

Cartagena de Indias D. T. y C., 20 de Marzo de 2011

Señores
Universidad de Cartagena
Ciudad.

Estimados señores:

Con el fin de optar por el titulo de: CONTADORA PUBLICA he
presentado a la Universidad de Cartagena el Trabajo de Grado
Titulado: Elaboracion de un manual de procedimientos y funciones
para el area financiera de la empresa Isacol S.A.

Por medio de este escrito autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido a la Universidad de Cartagena para situar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo de grado, con el fin de que sea consultado por el público.

Igualmente autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido, a publicar en forma electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo en formato PDF, con el fin de que este pueda ser consultado por el público.

Toda persona que consulte ya sea en la biblioteca o en medio electrónico podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente, es decir el titulo y el autor del trabajo. Esta autorización no implica renuncia a la Facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

La Universidad no será responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros que reclamen autoría del trabajo que presento.

NOMBRE NAYIS LUZ MIRANDA GUTIERREZ
DIRECCIÓN ARROZ BARATO CRA 6 No 142
TELEFONO: 3114001797
EMAIL: nayimiranda gmail.com
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1047399754

Cartagena de Indias D. T. y C., 20 de Marzo de 2011

Señores
Universidad de Cartagena
Ciudad.

Estimados señores:

Con el fin de optar por el titulo de: CONTADORA PUBLICA he
presentado a la Universidad de Cartagena el Trabajo de Grado
Titulado: Elaboracion de un manual de procedimientos y funciones
para el area financiera de la empresa Isacol S.A.

Por medio de este escrito autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido a la Universidad de Cartagena para situar en la Biblioteca un (1) ejemplar del trabajo de grado, con el fin de que sea consultado por el público.

Igualmente autorizo en forma gratuita y por tiempo indefinido, a publicar en forma electrónica o divulgar por medio electrónico el texto del trabajo en formato PDF, con el fin de que este pueda ser consultado por el público.

Toda persona que consulte ya sea en la biblioteca o en medio electrónico podrá copiar apartes del texto citando siempre la fuente, es decir el titulo y el autor del trabajo. Esta autorización no implica renuncia a la Facultad que tengo de publicar total o parcialmente la obra.

La Universidad no será responsable de ninguna reclamación que pudiere surgir de terceros que reclamen autoría del trabajo que presento.

NOMBRE LISETH PAOLA URUETA POMARES
DIRECCIÓN CALAMARES MZ 22 LT 12
TELEFONO: 6900936
EMAIL: isaid06@hotmail.com
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 45560934



Cartagena - Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

Elaboración de un manual de funciones y procedimientos para el área financiera de la empresa PSACOL S.A.

PRESENTADO POR:

Liseth Urueta Pomares y Naysa Miranda Gutiérrez

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

Reynaldo Mendoza

| FECHA | TEMA REVISADO | FIRMA DEL DOCENTE | FIRMA DEL ESTUDIANTE |
|-----------|--|--------------------|--------------------------------------|
| 13/sep/10 | Descripción de los procedimientos en la Actualidad. | <i>[Signature]</i> | Naysa Miranda G. Liseth Urueta P. |
| 16/sep/10 | Revisión para cumplimiento del primer objetivo | <i>[Signature]</i> | Naysa Miranda G. Liseth Urueta P. |
| 20/sep/10 | Revisión de los contenidos sugeridos en el desarr. 1er objetivo. | <i>[Signature]</i> | Naysa Miranda G. Liseth Urueta P. |
| 29/sep/10 | Análisis y evaluación de los procedimientos. | <i>[Signature]</i> | Naysa Miranda G. Liseth Urueta P. |
| 05/10/10 | Revisión del cumplimiento del Segundo objetivo | <i>[Signature]</i> | Naysa Miranda G. Liseth Urueta P. |

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.



Cartagena - Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:

Elaboración de un manual de funciones y procedimientos para el área
financiera de la empresa Isacol SA

PRESENTADO POR:

Liset Urueta Pomares y Naylis Miranda Gutierrez

ANTEPROYECTO:

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR:

Reginaldo Mendoza

| FECHA | TEMA REVISADO | FIRMA DEL DOCENTE | FIRMA DEL ESTUDIANTE |
|----------|--|-------------------|----------------------------------|
| 08/10/10 | Revisión de las conclus. sugeridas en el desarrollo 2do objetivo | <i>[Firma]</i> | Naylis Miranda Liset Urueta P |
| 14/10/10 | Elaboración del manual de funciones | <i>[Firma]</i> | Naylis Miranda Liset Urueta P |
| 20/10/10 | Elaboración del manual de procedimientos. | <i>[Firma]</i> | Naylis Miranda Liset Urueta P |
| 22/10/10 | Revisión del cumplimiento del 3er objetivo | <i>[Firma]</i> | Naylis Miranda Liset Urueta P |
| 25/10/10 | Revisión de las conclusiones. | <i>[Firma]</i> | Naylis Miranda - Liset Urueta |
| 26/10/10 | Revisión del marco técnico | <i>[Firma]</i> | Naylis Miranda, Liset Urueta |
| 27/10/10 | Revisión de las conclus. y Anexos. | <i>[Firma]</i> | Naylis Miranda, Liset Urueta |

NOTA: Deben cumplirse mínimo cinco (5) revisiones para el Anteproyecto y mínimo diez (10) revisiones para el trabajo de Grado.

Cartagena, 16 de Noviembre de 2010

Señores:

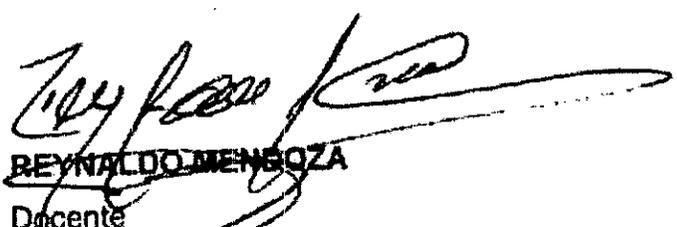
COMITÉ DE GRADUACION
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias económicas
Universidad de Cartagena

Cordial Saludo,

La presente tiene por objetivo informarles que he asesorado satisfactoriamente el Trabajo de grado titulado **"ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA EL AREA FINANCIERA DE LA EMPRESA ISACOL S.A."**. Presentado por las jóvenes **LISETH URUETA POMARES Y NAYIS MIRANDA GUTIERREZ**, certificando que se encuentra apto para someterse a revisión por parte de los jurados del comité de graduación.

Agradeciendo la atención prestada.

Atentamente,


REYNALDO MENSOSA
Docente
Universidad de Cartagena



Cartagena - Colombia
Fundada 1827

Universidad de Cartagena

Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública



"34 años"

6

Cartagena de Indias, 11 de octubre de 2010

Señores

LISETH PAOLA URUETA POMARES

NAVIS LUZ MIRANDA GUTIERREZ

Egresados con estudios en Pregrado

Programa de Contaduría Pública

Facultad de Ciencias Económicas

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Cartagena

Cardial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA ISACOL S.A.", fue aprobado por el docente jurado GABRIEL ENRIQUE ROMERO VILLALBA, según consta en el Acta de Comité de Graduación N° 008 reunidos el lunes 11 de octubre del año dos mil diez (2010).

Por lo anterior, le anexamos el respectivo anteproyecto y el formato de control de asesorías, para el desarrollo del trabajo en mención.

No está de más recordarle, que el Reglamento vigente, contempla un plazo máximo de tres (3) años a partir de la fecha de terminación académica para optar su título como Contador Público y dos (2) años a partir de la fecha de aprobación del anteproyecto, para la presentación del trabajo de grado. Este plazo de dos años no interrumpe el estipulado para graduarse.

Cordialmente

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA

Secretario Comité de Graduación

Programa de Contaduría Pública

Georpe Avila L.

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

Facultad de Ciencias Económicas - Programa de Contaduría Pública
Piedra de Bolívar, Avenida del Consulado, Calle 30 N° 4B-152, Apartado Aéreo N° 1362 Telfax 0754453
Email: prcontaduria@unicartagena.edu.co



**ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PARA EL AREA FINANCIERA DE LA EMPRESA ISACOL S.A.**

(7)

**LISETH JURUETA POMARES
NAYIS MIRANDA GUTIERREZ**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARTAGENA DE INDIAS
2010**

BP
T
658.15
U8



**ELABORACION DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
PARA EL AREA FINANCIERA DE LA EMPRESA ISACOL S.A.**

8

**LISETH URUETA POMARES
NAYIS MIRANDA GUTIERREZ**

Trabajo de grado para optar al título de Contador Público

**ASESOR
REYNALDO MENDOZA
CONTADOR PÚBLICO**

62354

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
CARTAGENA DE INDIAS
2010**

| TABLA DE CONTENIDO | | Página |
|---------------------------|---|---------------|
| | Introducción | 5 |
| 1 | Planteamiento y formulacion del problema..... | 6 |
| 1.1 | Planteamiento del problema..... | 6 |
| 1.2 | Formulacion del problema..... | 6 |
| 2. | Objetivos..... | 6 |
| 2.1. | Objetivo general..... | 6 |
| 2.2. | Objetivos especificos..... | 6 |
| 3. | Delimitacion..... | 7 |
| 3.1 | Delimitacion espacial..... | 7 |
| 3.2. | Delimitacion de tiempo..... | 7 |
| 4. | Justificacion..... | 7 |
| 5. | Marco teorico y referencial..... | 7 |
| 5.1. | Antecedentes..... | 8 |
| 5.2. | Marco teorico..... | 9 |
| 6. | Metodologia..... | 9 |
| 6.1. | Tipo de investigacion..... | 9 |
| 6.2. | Metodo de investigacion..... | 9 |
| 6.3. | Fuente tecnica para la recoleccion de la informacion..... | 9 |
| 7. | Poblacion muestra..... | 10 |
| 8. | Cronograma..... | 11 |
| 9. | Presupuesto..... | 12 |
| 10. | Generalidades del control interno..... | 13 |
| 10.1 | Manual de funciones..... | 14 |
| 10.2 | Manual de procedimiento..... | 15 |
| 11. | Generalidades de la empresa Isacol S.A..... | 16 |
| 11.1. | Reseña historica..... | 16 |
| 11.2. | Generalidades de la empresa..... | 17 |
| 11.3. | Mision..... | 18 |
| 11.4. | Vision..... | 18 |
| | Descripcion de las actividades llevadas a cabo en el area | |
| 12. | financiera..... | 18 |
| 12.1. | Recursos humanos..... | 18 |
| 12.2. | Nomina..... | 22 |
| 12.3. | Manejo de caja menor..... | 24 |
| 12.4. | Compras..... | 25 |
| 12.5. | Cuentas por pagar..... | 37 |
| 12.6. | Facturacion..... | 37 |
| 12.7. | Cartera..... | 39 |
| 12.8. | Tesoreria..... | 39 |

| | | |
|-------|--|-----|
| | Analisis y evaluacion de la informacion recopilada, referente al desarrollo de las actividades en el area | |
| 13 | financiera de la empresa Isacol S.A..... | 42 |
| 13.1. | Analisis al manual de procedimientos..... | 43 |
| 13.2. | Analisis al manual de funciones..... | 51 |
| | Elaboracion del manual de procedimientos para el area | |
| 14 | financiera de la empresa Isacol S.A..... | 56 |
| | Elaboracion del manual de funciones para el area | |
| 15 | financiera de la empresa Isacol S.A..... | 194 |
| 16 | Conclusiones..... | 223 |
| | Bibliografia..... | 224 |
| | Anexos..... | 225 |

INTRODUCCIÓN

En la actualidad los diversos sectores de la economía crecen a pasos agigantados y las organizaciones no deben ser ajenas a este fenómeno de aceleramiento económico, fenómeno en el que la característica principal es la competencia y en ésta como en cualquier carrera deportiva gana el que esté en mejores condiciones y brinde un mayor rendimiento o calidad. El crecimiento demográfico, los cambios ambientales, las modificaciones en la legislación de los países y el desarrollo de la tecnología, son sólo algunos de los factores que generan los innumerables cambios en la economía y que obligan a las empresas a adoptar políticas, procedimientos y a tomar decisiones que les permitan permanecer en el mercado. En respuesta a la apremiante necesidad empresarial por alcanzar la excelencia nacen los procesos de control y de ésta manera se hacen cada día más obligatorios e indispensables la implementación de métodos de control que permitan salvaguardar y optimizar los recursos de la empresa.

ISACOL S.A. es una agencia marítima que se encarga de atender buques tanqueros de petróleo, gas y químicos así como a cualquier otro tipo de naves de carga marítima, su misión está enfocada en mantener el liderazgo como la agencia marítima más eficiente en Colombia haciendo uso de sus recursos humanos y tecnológicos, sin embargo teniendo en cuenta el auge del sector portuario en nuestro país y que cada día se incrementa la competitividad de las empresas del sector es importante que considere dentro de sus principios básicos el mejoramiento continuo de sus procesos, por lo cual se ha hecho apremiante la existencia de una herramienta útil mediante la cual la administración logre asegurar la conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa, el presente trabajo desarrolla a la luz de la ley 87 de 1993 un conjunto de elementos importantes que contribuyen a la adecuada ejecución de las actividades desarrolladas en el área financiera de la empresa ISACOL S.A.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

ISACOL S.A es una agencia marítima con 31 años en el mercado, tiempo durante el cual se ha logrado consolidar como la mejor del sector a nivel nacional, sin embargo pese a su posicionamiento en el mundo marítimo es indispensable que continúe trabajando en la optimización de sus procesos y aún más en el control de los mismos; es una empresa con fines lucrativos que día a día se esfuerza por alcanzar la excelencia y en ausencia de un sistema de control interno sólido y unificado, ha implementado políticas y procedimientos que si bien es cierto ejercen control no constituyen un enfoque integral hacia la eficiencia y eficacia en la ejecución de los procesos financieros y contables.

En la actualidad la empresa no cuenta con un manual de procedimientos y funciones que permita establecer parámetros para el desarrollo de las actividades del área financiera, lo que constituye una debilidad para la organización, por dos razones apremiantes, la primera porque no existe uniformidad en la realización de las funciones por parte de los empleados, lo que genera inexactitud y dificulta la comparación de la información y la segunda es que no se han determinado suficientes controles para el desempeño de las labores de cada trabajador en el área.

Surge entonces la necesidad de analizar de manera detallada el origen y repercusión que tienen estas dos debilidades que afectan el buen funcionamiento de la organización, teniendo en cuenta que Isacol S.A. no posee procedimientos previamente documentados que permitan establecer parámetros para el reconocimiento de los hechos económicos, se hace evidente la dependencia que tiene el área financiera con las situaciones de ausentismo generadas en el recurso humano y las posibilidades nulas de contar con información contable registrada sobre bases uniformes, lo que la haría poco comparable y útil para la toma de decisiones.

1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Se requiere elaborar un manual de procedimientos y funciones para el área financiera de la empresa ISACOL S.A. a fin de optimizar y controlar los procesos desarrollados en ésta área?

1.2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERAL

1. Elaborar un manual de procedimientos y funciones para el área financiera de la organización ISACOL S.A.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar y recopilar la información referente a los procedimientos llevados a cabo en el área financiera, para el desarrollo de sus actividades.
2. Analizar y evaluar la información recopilada, referente a la manera como son desarrolladas las actividades en el área financiera, para establecer si son adecuadas y proporcionan seguridad.
3. Elaborar un manual de procedimientos y funciones, teniendo en cuenta los ciclos transaccionales propios del área financiera.

3 DELIMITACION

3.1 DELIMITACION ESPACIAL

La investigación se desarrolla en la empresa ISACOL S.A., la cual está ubicada en la ciudad de Cartagena, departamento de Bolívar.

3.2 DELIMITACION DE TIEMPO

La investigación se realizó en un período de ocho (8) meses comprendido entre marzo hasta el mes de Octubre de 2010.

4 JUSTIFICACIÓN

Indudablemente no es arbitrario afirmar que el ser humano es la base fundamental para el desarrollo de la economía, ya que los procesos de crecimiento que suele experimentar ésta, son directamente proporcionales al aumento de las necesidades y exigencias de las personas; es entonces cuando surgen las organizaciones, con el claro objetivo de dar respuesta a la demanda de la población, que en poco tiempo se ve obligada a escoger entre las opciones que le brindan diversos oferentes, en este punto se origina la competencia y la necesidad de ofrecer el producto de mejores condiciones para mantenerse en el mercado; en torno a esta situación las organizaciones han creado e implementado herramientas para ejercer el debido control y seguimiento en los procesos que llevan a cabo para la prestación de un servicio cuya característica principal debe ser la óptima calidad.

Los manuales de procedimientos y funciones constituyen una de las herramientas más usadas y difundidas para ejercer un adecuado control en los procesos de toda organización, además aunque su estructura varíe según la actividad económica desarrollada por la empresa, su efectividad depende de los parámetros tenidos en cuenta para su diseño, tales como las características de la organización, el modo de ejecución de los procesos al interior de ésta y el continuo seguimiento.

En la actualidad el control existente en *Isacol* S.A. para los procesos administrativos y financieros es débil, cabe mencionar que la principal falencia radica en que dichos procesos carecen de continuidad al momento de ser ejecutados; como ejemplo de ésta situación se puede hacer alusión a los hechos que se generan al momento de realizar una compra y efectuar el respectivo pago, ya que no existe un único procedimiento para realizar estas transacciones, estos hechos se ven influenciados en su mayoría por factores como la urgencia de los insumos requeridos o la razón social del proveedor, por tanto es importante tener en cuenta que éstas transacciones podrían manejarse de una forma uniforme si existieran elementos de apoyo tales como manuales de procedimientos, procesos y políticas que permitan tener parámetros de referencia al momento de realizar o ejecutar una actividad. A esto deberíamos agregar que para una organización es indispensable conocer todos los riesgos a los que está expuesta en un momento determinado y más aún desarrollar controles o implementar planes de contingencia con respecto a éstas situaciones, en éstos controles y planes los principales actores son los empleados de la organización, quienes deben ser conscientes de la importancia que tiene para una empresa desarrollar sus actividades con base a normas y lineamientos preestablecidos que minimicen la mayor probabilidad de hechos que puedan afectar su funcionamiento.

Para la ejecución de este proyecto se cuenta con el respaldo y el apoyo de la gerencia, quienes siendo conscientes del avance que representa para la empresa contar con un manual de normas y procedimientos para su área financiera adaptado a las necesidades del sector marítimo, han puesto a disposición de las personas que desarrollarán el proyecto todas las herramientas e información necesaria para llevarlo a cabo; además realizando una relación de costo-beneficio el proyecto no requiere de una gran inversión o grandes desembolsos de dinero; situaciones que lo convierten en un proyecto posible de realizar.

5. MARCO TEORICO Y REFERENCIAL

5.1 ANTECEDENTES

El trabajo de investigación titulado *Elaboración de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera de la empresa*

ISACOL S.A., no cuenta con antecedentes teóricos, sin embargo dentro de la normatividad Colombiana contamos con una serie de decretos y modelos establecidos que servirán de apoyo en su desarrollo, además por ser una investigación de tipo descriptivo y analítico nos permite apoyarnos en el levantamiento preliminar de los procedimientos actuales y en cuestionarios dirigidos a la evaluación de la manera como se están ejecutando los procedimientos.

5.2 MARCO TEORICO:

La Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado, además de otras disposiciones; sin embargo no es de pensar que el control interno solo está regulado para entidades de orden estatal, ya que no son pocos los modelos de control interno que han sido enfocados directamente a organismos privados, tales como el modelo COSO, o el modelo COCO, por solo mencionar dos, pero que se caracterizan porque en ambos la tendencia es hacia el mejoramiento continuo. Posteriormente en el decreto 1826 de 1994 se reglamenta parcialmente dicha ley.

6. METODOLOGIA

6.1 TIPO DE INVESTIGACION

El tipo de investigación que se aplica en este proyecto es de tipo descriptivo-analítica, ya que se trata de analizar información existente y diseñar parámetros que permitan elaborar el manual de normas y procedimientos para el área financiera de la empresa ISACOL S.A., con el fin de lograr una mayor seguridad en la información que se entrega de las transacciones ejecutadas en la compañía y evitar manejos inadecuados de los recursos.

6.2 METODO DE INVESTIGACION

La elaboración de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera de la empresa ISACOL S.A., puede considerarse un estudio de tipo analítico, lo anterior porque es importante tener en cuenta que el punto de partida para éste proyecto es la descripción de los procedimientos ejecutados en la actualidad en el área para desarrollar las actividades pertinentes a ésta y su posterior análisis y evaluación comparándolo con las normas aplicables al control interno.

6.3 FUENTE TECNICA PARA LA RECOLECCION DE LA INFORMACION

En la realización del presente proyecto se tomó como fuente primaria para la recolección de la información la empresa ISACOL S.A., la cual suministró información básica sobre sus condiciones en materia de control interno, manejo de la información, normas y manuales de procedimientos. De igual forma se usaron técnicas de observación directa y entrevistas dirigidas al personal de la organización.

7. POBLACION MUESTRA

Población Muestra: Empresa ISACOL S.A.

9. PRESUPUESTO

| ITEM | CONCEPTO | VALOR EN PESOS |
|-------------|---|-----------------------|
| 1 | Equipos de computación | 1.700.000,00 |
| 2 | Transportes y salida de campo | 305.000,00 |
| 3 | Materiales y suministros | 150.000,00 |
| 4 | Material bibliográfico y fotocopias | 130.000,00 |
| 5 | Gastos por digitalización de documentos | 120.000,00 |
| 6 | Gastos de internet | 270.000,00 |
| 7 | Varios e imprevistos | 250.000,00 |
| 8 | Gastos por refrigerios | 150.000,00 |
| | TOTAL | 3.075.000,00 |

10. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO

El plan organizacional y todas las medidas relacionadas con él, adoptadas por la entidad para proteger los activos, asegurar los registros contables exactos y confiables, fomentar la eficiencia operacional y estimular el cumplimiento de las políticas de la compañía. Es el proceso integrado a las operaciones efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad para proporcionar una seguridad razonable al logro de los objetivos siguientes: Confiabilidad de la información, Eficiencia y eficacia de las operaciones, Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas y Control de los recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.¹

Los objetivos del control interno se basan en:

- Proteger los recursos de la organización disminuyendo los niveles de riesgos.
- Garantizar la eficacia y economía en todas las operaciones de la empresa, promoviendo el correcto desarrollo de las funciones establecidas.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión.
- Definir las medidas correctivas, detectar y corregir las desviaciones que se pueden presentar en la organización.
- Velar por que la organización disponga de instrumentos y de mecanismo para el desarrollo de planes y para diseñar una estructura acorde a su naturaleza.

Para que un sistema de Control de Interno sea completamente eficiente debe poseer unos elementos que se relacionen entre sí, estos parámetros pueden aplicarse en una empresa de manera independiente pero solo podrán verse beneficios aislados, sin embargo si se aplica íntegramente brindan un alto grado de control al ente que los adopta. Muchos son los textos que nos enumeran los elementos de este sistema, no obstante Gustavo Cepeda autor del libro Auditoría y Control Interno es claro cuando plantea los siguientes elementos:

- Definición de políticas como guías de acción para la ejecución de los procesos.

¹<http://www.mujeresdeempresa.com/finanzas/090305-glosario-contabilidad.asp>

- Definición de objetivos, metas y planes que sean necesarios para el desarrollo del ente.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes y proyectos.
- Delimitación de la autoridad y de la responsabilidad de los cargos
- Dirección y administración del personal de acuerdo a un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones obtenidas en evaluaciones al sistema de control interno.
- Establecimiento de sistemas de información que permitan y faciliten el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de gestión.
- Actualización de las normas y procedimientos para que estén acorde tanto al tiempo y al entorno de la empresa.

Existen dos clases de control interno, estas son el control interno financiero o contable el cual comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se dan para salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros contables y el control interno administrativo que es el se relaciona con la normatividad y los procedimientos existentes vinculados a la eficiencia operativa y el cumplimiento de las políticas de la empresa.

10.1 MANUAL DE FUNCIONES

Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía, de esta manera, se evitan funciones y responsabilidades compartidas que no solo redundan en pérdidas de tiempo sino también en el desarrollo de las mismas actividades por diferentes funcionarios de la empresa. Este corresponde a un documento que se divide en los siguientes aspectos:

² MANTILLA, Samuel A. Control Interno, Estructura Conceptual Integrada.

El formato se encabeza describiendo el nombre del cargo, dependencia a la que pertenece y el cargo de su jefe inmediato.

- Objetivo estratégico del cargo:

Este ítem se refiere a la actividad genérica que define el grupo de funciones, actividades y responsabilidades por lo cual se hace necesario la existencia de dicho cargo en la estructura de la empresa. En este punto se debe recalcar que la definición del objetivo debe ser concreta y que globalice en pocas palabras el grupo de funciones y responsabilidades del cargo.

- **Funciones básicas:**

En este numeral se deben incluir brevemente cada una de las funciones y responsabilidades básicas que describa adecuadamente los límites y la esencia del cargo. Se debe tener en cuenta que en la descripción de las funciones básicas no se debe entrar en los detalles de "el cómo hacer para cumplir con las funciones", ya que este es un tema tratado al detalle en el manual de procedimientos y formatos.

Es importante que las funciones y responsabilidades sean descritas de forma tal que el jefe de dicho empleado pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones desarrolladas por el trabajador y facilite la respectiva evaluación periódica al mismo.

- **Personal relacionado con el cargo:**

En este ítem se parte de la ubicación del cargo dentro del organigrama de la empresa para determinar con que empleados o secciones debe interactuar para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades asignadas. Esta parte del formato también le permite al trabajador conocer la compañía y le da un panorama global del movimiento de la empresa entre sus diferentes secciones.

- **Perfil del Cargo:**

En este punto de la descripción del cargo, se refiere describir el perfil óptimo o funcionario ideal que debe ocupar un cargo. Este se requiere para poder realizar una adecuada selección de personal.

10.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos se orienta a especificar los detalles de las actividades que normalmente se ejecutan al interior de una empresa con el fin de unificar criterios para el desarrollo de las mismas y establecer los parámetros más adecuados para llevarlas a cabo asegurando calidad en los resultados. Cuando se trata de definir un nuevo formato, se deben tener en cuenta varios aspectos:

- El perfil del funcionario o funcionarios que deben diligenciar el formato, esto con el fin de tener un diseño y una información a diligencias de acuerdo al personal que lo elaborará.
- Se debe evitar información innecesaria, que el funcionario objeto del formato comúnmente no conoce, o que sea dispendioso de diligenciar en una actividad que generalmente requiere de agilidad.
- Evitar formatos que soliciten la misma información de diferentes formas o en otros formatos.
- En lo posible tratar porque no se recargue de formatos la gestión de un cargo. Se debe tener presente, que aunque es muy importante la información solicitada en un formato, el común de la gente es apática a su diligenciamiento. Por lo anterior se debe tratar de diseñar formatos sencillos y ágiles de diligenciar para que el personal no los evite.
- Debe existir un apoyo general y a todo nivel (directriz o política de la empresarial) que recalque la importancia del diligenciamiento de los diferentes formatos.

Se debe escuchar a los funcionarios objetivos del formato (clientes del formato) para ir adecuándolos a los cambios de la organización. Es muy común que al implementar un software en una empresa se obvian algunos formatos o se deban suprimir para dar paso a un nuevo sistema de captura de información, o incluso de nivel de capacitación del personal a cargo de ingresar la información al sistema, lo cual implica un reajuste del plan de desarrollo del personal de la empresa. Para cada formato se debe presentar la estructura del formato a diligenciar y una breve descripción (preferiblemente de una hoja como máximo) de la forma como se debe llenar. En esta descripción se debe especificar el recorrido del documento entre la empresa, donde se debe archivar y donde deben quedar tanto los originales como las copias si las tiene. Cuando se traten de procedimientos generales dentro de la empresa se deben describir las actividades relacionadas, el objetivo del proceso y lo que debe arrojar como resultado, como es el caso de un acta, el reporte para dar de baja un activo, las descripciones de las acciones a seguir, etc.³

11. GENERALIDADES DE LA EMPRESA ISACOL S.A.

11.1 RESEÑA HISTORICA

ISACOL S.A. abrió sus puertas al universo marítimo el 20 de junio de 1977 al mando del Capitán Cesar Rojas, para servir eficazmente a sus clientes y amigos bajo parámetros estrictos y procedimientos

³[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales denormasyprocedimientos/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/manuales_denormasyprocedimientos/) 16

estandarizados, perfeccionados en el tiempo por la experiencia. Son características fundamentales de ISACOL: la excelencia en el servicio, la disponibilidad, y la honestidad. Nuestra convicción, además de ser compromiso y deber de cada uno de los integrantes del equipo, es "Navegar la milla extra" para sentir el gusto del deber cumplido y del valor agregado para cada uno de los clientes, logrando así relaciones comerciales fuertes y a largo plazo con los No. 1 del mercado en el cual somos especialistas (EXXON CHEVRON, SHELL, PETROBRAS, VALERO, KOCH, GLENCORE y TEEKAY, OSG, NOVOSHIP, y STENABULK entre otros). Lo anterior, sumado a los inmejorables valores de las directivas le ha permitido a *Isacol* S.A. ser los líderes absolutos del mercado y merecedores de una excelente reputación a nivel mundial.

La responsabilidad y el compromiso con los clientes son totales. ISACOL S.A. cuenta con el equipo de mayor talento humano y más experiencia del sector, atendiendo con esmero las 24 horas del día los 7 días de la semana, por lo cual su activo más importante, y lo que diferencia a esta compañía ampliamente de la competencia, es la calidad humana y el "Know How". Por eso el proceso de selección es estricto y único, pues busca personas integrales, bilingües, con actitud positiva y deseos de superación. El entrenamiento en operaciones, administración, seguridad y conservación del Medio Ambiente es fundamental como lo es la permanencia de los colaboradores en la empresa para lo cual se les ofrecen las mejores condiciones del mercado.

Gracias a la experiencia y a la participación mayoritaria en los mercados de agencia miento que tiene y ha tenido ISACOL S.A., nos ha sido posible seleccionar los mejores proveedores de la industria para salvaguardar los intereses de nuestros clientes por encima de todo. En la actualidad contamos con oficinas en los tres principales puertos petroleros y carboníferos del país, y en el corto plazo, estaremos inaugurando oficina en Tumaco.

11.2 GENERALIDADES DE LA EMPRESA

- **CONSTITUCION:** La sociedad denominada ISACOL S.A., fue constituida según escritura pública No. del otorgada en la Notaría 4a. de Cartagena, inscrita en la Cámara de Comercio de la misma ciudad el 09 de Julio de 1996 bajo el numero 18,928.
- **RAZON SOCIAL:** ISACOL S.A.
- **OBJETO SOCIAL:** Según lo descrito en la cámara de comercio la compañía tiene por objeto social el Agenciamiento Marítimo a buques tanqueros de bandera nacional y extranjera.

- **DURACION:** El término de duración contemplado en los documentos oficiales, es hasta el 01 de Mayo de 2.046
- **REPRESENTANTE LEGAL:** Cesar Augusto Rojas Franco
- **ESTABLECIMIENTO:** En la actualidad cuenta con un establecimiento de comercio el cual registra la siguiente información:
 - **NOMBRE:** ISACOL S.A.
 - **DIRECCION:** Bocagrande Cra. 3ra. # 6A-100
 - **MATRICULA No.:** 09-115755-04
 - **ACTIVIDAD COMERCIAL:** Agenciamiento Marítimo.

11.3 MISION

Mantener el liderazgo mundial como la agencia marítima más eficiente en Colombia, basada en su experiencia, profesionales bien calificados y alta tecnología.

11.4 VISION

Continuar expandiendo nuestros servicios marítimos bajo controles de calidad para ofrecer un mejor servicio a nuestros clientes. Conservar la alta calidad del desempeño de los colaboradores ya reconocidos por su experiencia y profesionalismo. Mantener una red de comunicaciones de la más alta tecnología, en respuesta a la rápida expansión de la actividad marítima en Colombia.

12. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES LLEVADOS A CABO EN EL AREA FINANCIERA.

12.1 RECURSOS HUMANOS:

Entre sus funciones esenciales del departamento de Recursos Humanos podemos destacar las siguientes:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.

- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorandum o contactos personales.

Para llevar a cabalidad las funciones anteriormente descritas, el Departamento de Recurso Humano de la empresa ISACOL S.A. al momento de Seleccionar el personal realiza los siguientes pasos:

❖ REALIZACION DE ENTREVISTA

➤ PREPARACION DE LA ENTREVISTA

Antes de iniciar la entrevista revisar:

- Requisición de personal para entender que se quiere.
- Estudio de la hoja de vida para un conocimiento previo del candidato.
- Perfil del cargo para orientar la entrevista
- Estar definido el salario del candidato.
- Responsabilidades del cargo.

➤ INTRODUCCION

Se da una explicación breve al candidato del cargo y objetivos de la entrevista.

➤ DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

- **Actividad Actual:** Se Pregunta al aspirante cuáles son sus actividades actuales, Responsabilidades especiales, Posición que ocupa dentro de la organización, en caso de estar trabajando y qué es lo que más le gusta y lo que no le gusta de su cargo.
- **Entorno familiar:** ¿Con quién vive? ¿Qué lugar ocupa en la familia? ¿A qué se dedica cada uno de ellos?
- **Actividad Laboral:** Se pide al candidato que Describa funciones y responsabilidades de los cargos que ha desempeñado anteriormente, en qué áreas le fue mejor, cual fue el motivo de retiro.
- **Actividad Académica:** Se pregunta al candidato cómo fue su rendimiento académico, cómo se considera como estudiante, cuáles fueron las materias donde se destacó y cuáles no; si le tocó prestar el servicio militar, qué beneficios obtuvo de esa experiencia.
- **Objetivos y Expectativas:** Se trata de indagar, cuáles son las metas a corto, mediano y largo plazo, y qué se está haciendo en este momento para alcanzarlas.
- **Administración de Personal:** Se investiga cómo es como jefe o compañero de trabajo, qué estrategias utiliza para manejar situaciones disciplinarias, qué piensa sobre una administración participativa, cómo motiva a sus colaboradores.
- **Tiempo Libre.** Qué actividades desarrolla el aspirante en sus horas libres; con quién las comparte, si le gusta participar en reuniones sociales, si bebe, fuma y con qué frecuencia.

➤ CIERRE DE LA ENTREVISTA

Para finalizar la entrevista se explica al candidato las condiciones del cargo, tales como sueldo, tipo de contrato, horario, entre otros. De acuerdo a dicha explicación se pregunta al interesado sobre la voluntad de seguir en el proceso e independientemente de la respuesta se agradece al mismo el tiempo prestado.

❖ **REALIZACION DE PRUEBAS PSICOTECNICAS**

Las pruebas psicotécnicas son un valioso instrumento de diagnóstico que permite apreciar las aptitudes de una persona para el desempeño en determinadas tareas.

❖ **CONFIRMACION DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES**

Luego de ser realizadas las entrevistas, se confirman las referencias laborales y personales de los candidatos con mayor probabilidad de ser seleccionados para ocupar el cargo.

❖ **EVALUACION PERIODO DE PRUEBA**

La persona seleccionada para ocupar el cargo firmará un contrato por 2 meses, el cual, constituye el periodo de prueba, en el cual la empresa se encargará de brindar la inducción y el entrenamiento. Finalizado este tiempo, se evaluará si el aspirante está en la capacidad de ocupar el cargo. En caso que la evaluación resulte positiva, se le hará un contrato por mayor tiempo pero si la evaluación resulta negativa, simplemente no se contrata y se llamará a otro aspirante (quien le haya ido mejor) para que realice el periodo de prueba. Es necesario aclarar que antes de iniciar el período de prueba el aspirante debe realizarse un examen médico de ingreso, cuyo costo lo asume la empresa.

❖ **CONTRATACION DEL ASPIRANTE**

En caso que el aspirante supere el periodo de prueba, pasará a ser contratado por la empresa de manera formal por el período que se considere necesario. Para tal efecto, se requiere que el nuevo empleado firme el contrato, realice la apertura de la cuenta de ahorros para nómina, la empresa debe suministrar el carnet y garantizar la seguridad social y todas las prestaciones sociales, para lo cual se debe afiliarse a salud, pensión, ARP, caja de compensación familiar. De igual manera, la empresa debe suministrar los elementos de protección personal adecuados al cargo en que se desempeñará y los elementos necesarios para llevar a cabo su función.

❖ **CAPACITACIONES PERMANENTES A LOS EMPLEADOS**

Los empleados de la empresa ISACOL S.A. reciben capacitación permanente en el área en el cual se va a desempeñar con el fin de estar siempre actualizados y con capacidad de realizar sus funciones de manera más eficaz y eficiente.

❖ INCENTIVOS A LOS EMPLEADOS

Dado que los empleados se desempeñan de mejor manera y aumentan su productividad en un ambiente organizacional sano, ISACOL S.A. ofrece diversos incentivos para su personal, los cuales van desde capacitaciones continuas hasta premios diversos por diferentes razones, tal como la premiación del empleado del mes.

12.2 NOMINA

Actualmente la nómina de la empresa ISACOL S.A. es liquidada por la Auxiliar de Facturación, quien recibe las novedades del personal, tales como las ausencias, permisos no remunerados, prestamos, entre otras, las verifica y las registra en el sistema.

Por políticas de la empresa, los empleados no generan horas extras, sino que ocasionalmente les entregan bonos por el tiempo extra acumulado. Por cada hora extra laborada, se autoriza la suma de \$100.000 acumulables. Una vez registrados las novedades, liquida la nómina y la envía a tesorería para que proceda con el pago. El departamento de tesorería procede a revisar la nómina y en caso de estar todo correcto procede con el pago; de lo contrario, devuelve la nomina, vía mail, a la auxiliar de facturación, indicando las correcciones que debe realizar. Una vez sean corregidos los errores, se procede con el pago. En cuanto se realice el pago, la auxiliar de facturación imprime los comprobantes de pago de nomina en original y una copia y entrega al trabajador para que firma en constancia que recibió el pago. La copia la conserva el trabajador y la original pertenece al archivo de la empresa.

➤ PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El pago de la seguridad social y aportes parafiscales (salud, pensión, ARP, Caja de compensación Familiar, ICBF y SENA) es realizado por el contador y se hace a través de ASOCAJAS mediante la planilla única dentro del plazo señalado por la ley. Para la liquidación de estos aportes la persona encargada ingresa al sistema con el usuario y la clave de la empresa, ingresa las novedades registradas en la nomina, tales como horas extras, la inclusión de un nuevo trabajador, incapacidades, entre otras. Una vez generada la planilla, el departamento de control interno la revisa y en caso que este todo correcto se paga electrónicamente. En caso que tenga errores, se modifica la planilla con las correcciones respectivas. Una vez corregida se procede con el pago electrónico de la misma. Cuando el pago de la planilla única se paga, se imprime y se archiva.

➤ LIQUIDACION Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES

La liquidación de las prestaciones sociales está a cargo de la persona encargada de realizar la nómina, la revisión y aprobación a cargo del contador y el pago de las mismas está a cargo del departamento de tesorería. La forma como se liquida y paga cada uno de las prestaciones sociales es la siguiente:

➤ CESANTIAS

Las cesantías corresponden a un mes de salario por cada año de servicio, y proporcional por fracción, de acuerdo a los saldos acumulados a 31 de Diciembre de cada año. Este pago se efectúa en el fondo de cesantía seleccionado máximo hasta el 15 de febrero del siguiente año. Para la liquidación de las cesantías, el Dpto. de tesorería tiene en cuenta los siguientes factores: asignación básica mensual, auxilio de transporte, y demás factores salariales. A pesar que la naturaleza de las cesantías implica que su causación se dé al término de la relación laboral pues está orientada a lograr el sostenimiento del trabajador en caso que quede desempleado, el dpto. la empresa ISACOL autoriza el anticipo de las mismas en los siguientes casos:

- Compra y adquisición de vivienda.
- Mejoramiento de vivienda
- Construcción y/o ampliación de vivienda
- *Preparación académica*

➤ INTERESES DE CESANTIAS

El régimen de cesantías con liquidación anualizada contempla el pago de intereses sobre cesantías, por lo cual, la empresa Isacol S.A. cancela a sus trabajadores un interés legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente. El departamento de tesorería hace efectivo el pago de esta prestación a más tardar el 30 de enero de cada año.

➤ PRIMA DE SERVICIOS

La empresa Isacol, dando cumplimiento a la ley colombiana, liquida y paga semestralmente las primas a sus empleados, en el primer semestre con plazo hasta 30 de junio y en el segundo semestre hasta el 20 de Diciembre. Corresponde a cada trabajador un mes de salario por año y se incluye todo lo devengado por el trabajador durante el tiempo laborado.

➤ **VACACIONES**

Corresponde a cada trabajador de ISACOL S.A. disfrutar 15 días hábiles por cada año laborado como periodo de vacaciones. Para cumplir con este requisito, a principio de año el departamento de Recurso Humano hace una programación, de acuerdo a la fecha tentativa que seleccione cada trabajador. La persona encargada verifica que la fecha seleccionada por cada empleado sea adecuada y no cause traumatismo en la empresa. Si esta todo correcto, se procede a realizar la programación mediante un cuadro y se envía a gerencia para su revisión y aprobación. En caso, que existan empleados cuyas fechas seleccionadas para disfrutar sus vacaciones, Recurso Humano conversa con él para modificar la fecha. La programación está sujeta a modificaciones a solicitud del empleado o de acuerdo a las necesidades de la empresa. Tres o dos días antes que el empleado este programado para tomar sus vacaciones, pasa una carta al departamento de recurso humano indicando el periodo al cual corresponde, el cual debe estar vencido, y los días que va a disfrutar. el encargado de recurso humano la aprueba y la envía a la persona encargada de realizar la nomina para que la liquide. Una vez sea liquidada la nomina se envía al contador para que la revise y apruebe. Cuando el contador le otorgue el visto bueno a la liquidación de las vacaciones la envía a tesorería para que proceda con el pago de la misma. Está establecido, de igual manera, que en caso que el empleado desee trabajar su periodo de vacaciones, debe disfrutar mínimo 5 días hábiles de los 15.

➤ **LIQUIDACION DEFINITIVA DE LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS TRABAJADORES**

Actualmente para realizar la liquidación definitiva de los empleados, la persona encargada de realizar la nomina, procede a ubicar en el archivo la hoja de vida del trabajador, localiza fecha de ingreso y cuales prestaciones se le han liquidado desde ese momento hasta la fecha que el empleado se retire para tenerlo en cuenta a la hora de hacer la liquidación final. La liquidación se realiza tomando como base el último salario. Una vez realizada la liquidación, se envía al contador para que la revise y apruebe y se entrega a tesorería para su pago, el cual se debe hacer lo más pronto posible, con un plazo máximo de 15 días una vez se retire el empleado.

12.3 MANEJO DE CAJA MENOR

La persona responsable de la caja menor verifica el diligenciamiento del documento de pago que debe incluir como mínimo la siguiente información:

Fecha del desembolso
Nombre de la persona o entidad beneficiaria
Numero de cedula o RUT y/o NIT.
Cantidad a pagar o entregar.

Una vez autorizado el pago y firmado el recibo por el responsable de área respectivo, el responsable de la caja menor procede a hacer firmar a la persona o entidad que recibe el dinero en el espacio correspondiente "recibido" y, una vez firmado, entrega el dinero. En caso que el pago genere una factura, esta es adjuntada al recibo como soporte de la transacción.

➤ Arqueos de caja

Periódicamente, el contador (contabilidad), efectúa arqueos o revisión de caja menor con el fin de verificar:

- Que las sumas de dinero en efectivo y los montos pagados y consignados en los recibos de caja sean iguales al total del dinero asignado a la caja menor.
- Que todos los pagos tengan sus recibos y soportes diligenciados correctamente.
- Que las reposiciones de la caja se estén efectuando oportunamente y dentro de los porcentajes de consumo establecidos (60%).

➤ Reposición

La responsable de la caja menor pide reposición de dinero cuando se consuma el 60% del monto total asignado a esa caja. En el programa contable se registran los vales legalizados, teniendo en cuenta la codificación contable y el respectivo gasto realizado, una vez elaborado el documento contable de Caja Menor se pasa a contabilidad para la revisión. Todos los vales legalizados y las facturas soporte del desembolso deben llevar el sello de pagado.

12.4 COMPRAS

En la empresa Isacol S.A. este procedimiento está establecido de la siguiente manera:

Una vez se hace necesario la contratación de un proveedor, este se debe someter a un proceso de Selección y Aprobación.

❖ SELECCIÓN DE PROVEEDORES

Para la selección de proveedores se tiene en cuenta los siguientes criterios establecidos:

- Proveedores con certificación ISO en la línea de producto ofrecido: Son aquellos proveedores cuya línea de producto ofrecido a ISACOL ha sido evaluada y aprobada por un sistema de calidad NTC-ISO (Sello de

calidad) y que por lo tanto, son considerados como proveedores aprobados para estos productos.

- Proveedores cuya empresa está certificada bajo NTC-ISO: Son todos aquellos proveedores que poseen certificación en un sistema de aseguramiento de calidad bajo una norma como la ISO-9001: 2.000 o equivalente. Estos proveedores son aprobados por el sistema previo suministro de la documentación legal y certificaciones.
- Proveedores NO NTC-ISO: Son todos aquellos proveedores no cobijados en las definiciones anteriores y para los cuales la evaluación es efectuada por ISACOL con base en el resultado de los ensayos realizados a los insumos o al resultado de la evaluación técnica de proveedores nuevos o antiguos.

❖ APROBACION DE PROVEEDORES

Luego de realizada la evaluación la empresa aprobará aquellos proveedores que hayan obtenido una calificación de Bueno o excelente y se incluirán en el listado AD-P-05-1 (Listado de Proveedores Aprobados). Para aquellos proveedores que obtengan una calificación de Regular, ISACOL S.A. dará una serie de recomendaciones que les permita mejorar los aspectos necesarios y someterse a una nueva evaluación, lo cual podrán tomar y aplicar de manera voluntaria.

Nota: La gerencia General es el órgano encargado de definir que proveedores cumplen con los requisitos necesarios para formar parte del listado de Proveedores Aprobados. De igual manera, se encarga de definir que proveedores suministrarán los elementos, servicios o insumos necesarios para desarrollar el objeto social de la empresa. La gerencia en conjunto con el departamento de compras son los responsables de realizar compras a los proveedores evaluados y aprobados, por lo cual, deben mantener al día el registro de los proveedores que cumplen con estas condiciones.

- Los proveedores son evaluados anualmente en el mes de Diciembre para verificar si cumplen con los estándares mínimos de Calidad, de la calificación que obtengan depende si continúan o no haciendo parte de los proveedores aprobados por la empresa.

La evaluación efectuada es la siguiente:

- a. Evaluación del Desempeño del Producto o insumo.
Es un conjunto de pruebas, a las cuales debe someterse el elemento, producto ó insumo a evaluar, a fin de comprobar su capacidad para cumplir lo especificado estas pruebas están definidas en las respectivas

especificaciones del producto, si existen. Para el caso de servicios contratados, la gerencia administrativa con el apoyo de quien esta designe, es la responsable de establecer las pruebas a las cuales debe ser sometido el contratista o producto/elemento a evaluar.

b. Evaluación Técnica y del Sistema de Calidad.

Es efectuada por el Representante de la Gerencia con el apoyo de la coordinación de GGHH y Compras y consiste en evaluar el sistema de gestión de calidad del proveedor, para determinar si técnicamente el proveedor esta en capacidad de suministrar el producto ó servicio deseado con el nivel de calidad requerido.

Esta evaluación consiste en:

- Una visita a las instalaciones del Proveedor o contratista (Opcional)
- El diligenciamiento del formato AD-P-05-2 Evaluación de Proveedores y Contratistas

Si el proveedor posee certificación de su Sistema de Calidad (En la línea de producto ofrecido o como empresa) ISACOL lo considera como proveedor aprobado y la evaluación queda a criterio de la gerencia administrativa, en este caso se solicita una copia de la certificación y esta se archiva en el fólder del proveedor o contratista, la gerencia administrativa o quien esta designe, es la responsable de los archivos de proveedores y contratistas.

c. Evaluación de proveedores y contratistas en general: Este sistema de evaluación es cuantitativo y sigue el siguiente criterio:

Tabla No. 1

| <i>Evaluación Cualitativa</i> | <i>Evaluación Cuantitativa</i> |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Excelente | 81 – 100 Puntos |
| Bueno | 61 – 80 Puntos |
| Regular | 51 – 60 Puntos |
| Malo | 0 – 50 Puntos |

Para la evaluación se utiliza una lista de verificación, la cual es el formato AD-P-05-2 Evaluación de Proveedores, que utiliza como guía para evaluar al proveedor o contratista. El resultado de la evaluación lo registra en el formato asignando una puntuación para cada ítem desde 0 hasta 100 puntos, de acuerdo a la tabla anterior.

El resultado final corresponde al promedio aritmético de los ítems, el cual se presentará en términos de Calificación Cualitativa.

El proceso de evaluación debe cubrir, en lo posible, los siguientes aspectos:

- Capacidad instalada.
- Programación y control de la Producción.
- Control de Materia Prima de los Proveedores.
- Inspección durante el proceso.
- Inspección del producto final.
- Control estadístico del proceso.
- Empaque del producto final.
- Almacenamiento del producto final.
- Transporte del producto final.
- Organización de la empresa.
- Calibración de equipos de medición.
- Certificado de Calidad y / o registros de calidad.
- Servicio al cliente.
- Presentación de la empresa en cuanto a aseo, orden, higiene etc.
- Garantías económicas o financieras para responder por lo suministrado.
- Aspectos de seguridad industrial, protección y gestión ambiental

Una vez evaluado el proveedor o contratista, la coordinación de GGHH y Compras suma el puntaje obtenido por el evaluado y aprueba si tiene calificación de excelente o buena, si tiene calificación regular recomienda al proveedor cambios o mejoras y una vez mejorado, reevaluado y conseguido el puntaje necesario, aprueba, y si tiene calificación de malo simplemente no se aprueba.

❖ REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

La organización periódicamente re-evalúa a los proveedores aprobados, considerando el desempeño global de los servicios y productos brindados.

Para ello se considera el siguiente sistema de calificación, utilizado en el registro (AD-P-05-3):

2 = Desempeño Satisfactorio.

1 = Desempeño Aceptable Con Oportunidad De Mejorar.

0 = Desempeño No Satisfactorio.

Del resultado obtenido en la re-evaluación se determina lo siguiente:

10 a 7 = Continuar Relación Comercial.

Menor a 7 = Terminar Relaciones Comerciales.

En la medida en que se presenten deficiencias en el servicio o producto del proveedor, el responsable de compras le notificará verbal y electrónicamente, para que se tomen correctivos , y así se garantizará la continuidad de la relación comercial , en el caso de que persista las deficiencias en el producto o servicio , se procederá inmediatamente a la suspensión temporal o permanente de los servicios o productos de ese proveedor y se contratará a otra compañía que cumpla con los criterios y condiciones de nuestra organización , preferiblemente que haga parte de los proveedores aprobados.

Nota: la empresa conserva un archivo donde se almacenan las hojas de vida de los proveedores y contratistas con los siguientes documentos mínimos:

- Copia Cámara de Comercio o copia de cédula
- Copia del Registro Único Tributario
- Evaluación efectuada
- Contacto
- Dirección
- Teléfono
- Copia de la carta aceptándolo como proveedor(opcional)

❖ RECEPCION Y PROCESAMIENTO DE REQUISICION

Una vez creada una necesidad en un área o departamento, el responsable de la misma debe evaluar si es posible resolverla con recursos propios o si requiere ayuda o adquisiciones externas.

Una vez definido lo que se desea, se llena la forma REQUISICIÓN especificando claramente lo solicitado de acuerdo a los siguientes criterios:

- Definir el carácter de la solicitud (Urgente, Normal, Inventario)
- Colocar fecha y área solicitante en la requisición
- Colocar nombre y cargo del solicitante
- Colocar una justificación clara y concisa de lo que se desea adquirir
- Describir muy clara y detalladamente lo solicitado, en lo posible colocar y especificar cantidades, referencia, códigos, unidades de medida, condiciones, marcas, colores, resistencia, material, serial, modelo, etc.

Los responsables de cada proceso pueden generar requisiciones las cuales debe revisar el jefe del área y posteriormente aprobadas y tramitadas por el responsable de las compras de acuerdo a procedimiento AD-P-07, Ordenes de compra.

En casos de extrema emergencia las solicitudes pueden ser efectuadas vía telefónica (Verbalmente), sin embargo la requisición debe ser enviada en los tres días siguientes a la solicitud verbal, al responsable de las compras

ISACOL ha definido una serie de elementos que pueden representar un retraso o parada en la prestación del servicio y que considera debe mantener una cantidad mínima almacenada y de uso inmediato, Los elementos que se consideran críticos son los siguientes:

| OFICINAS | |
|----------------------------------|------------------------|
| ELEMENTO | Área que lo Usa |
| Libretas de ordenes de servicio | Operaciones |
| Hojas Membreteadas para facturas | Contabilidad |
| | |
| OPERACIONES | |
| ELEMENTOS | Área que lo usa |
| Radios | Agentes |
| Cascos | Todos |
| Chalecos Reflectivos | Personal que aborda |
| Computadores | Agentes |

Al momento de recibir estos elementos, se almacenan en la zona destinada para almacenamiento (protegidos de la lluvia, radiación solar directa, insectos, condiciones adversas, etc.).

Una vez recibida la requisición por parte del personal de compras, elaborada de acuerdo a procedimiento AD-P-06, se verifica si hay

existencias en el almacén, si no, se procede a ubicar y cotizar o valorar lo solicitado utilizando la lista de proveedores aprobados para ISACOL . Es importante consultar, una vez conocido el costo de lo solicitado, con el presupuesto del área donde se efectúa la solicitud, si la solicitud esta dentro de lo presupuestado, se continúa el procedimiento, si no, se solicita, por parte del responsable de la solicitud (Apoyado por compras) una adición presupuestal a Gerencia General por medio de un correo electrónico, memo o acta, una vez concedida la adición, se continúa con este procedimiento.

❖ ELABORACION DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez procesada la requisición se elabora la Orden de Compra en un formato prediseñado, la cual luego de ser firmada por el responsable de Compras, se envía por correo físico, fax o e-mail al proveedor seleccionado.

La orden de Compra debe contener los siguientes elementos:

- Consecutivo de numeración de acuerdo a la codificación establecida por la empresa.
- Fecha de elaboración
- Nombre del proveedor
- Lugar y Nombre completo de la persona a quien se le entrega lo comprado (enviar a:)
- Facturar a: ISACOL y dirección de la oficina correspondiente
- Proveedor: empresa que suministra lo solicitado.
- Especificaciones del elemento, insumo o servicio de acuerdo a las columnas de información escritas en el formato así:
 - a. No.: Consecutivo de los productos pedidos en la orden de compra
 - b. Cantidad: Colocar las cantidades del respectivo producto a pedir
 - c. Unidad: Colocar el tipo de unidad utilizado.
 - d. Descripción: Colocar la descripción del producto de acuerdo a su referencia.

- e. Fecha requerida de entrega de los elementos, productos o servicios
- f. Impuestos, si se requiere
- g. Valor unitario del producto y valor total de los mismos.
- h. Notas: Fletes, seguros de envío, tipo de entrega (CIF , FOB, etc.)
- i. Cuando aplique, se deben incluir los seguros necesarios para respaldar lo que se va a comprar.

Para el caso de los servicios se deben colocar las especificaciones necesarias y se presentan los siguientes casos:

- Requerir personal contratado por obra o labor (servicio) por medio de una orden de compra, en este caso el personal se manejará como compra de un servicio y la responsabilidad de su contratación es del responsable de GGHH.
- Requerir personal contratado por tiempo, en este caso el personal se maneja como suministrado por agencia de suministro de personal, la responsabilidad de la contratación es del responsable de compras.

La aprobación de la orden la efectúa el gerente o el responsable de compras. Si el monto es mayor a USD \$ 3000, debe llevar el Vo.Bo. de la Gerencia General y en el caso de su ausencia lo puede hacer el responsable de compras con conocimiento de Gerencia.

Una vez aprobado, las copias de la orden de compra se distribuyen de la siguiente forma:

| COPIA | DESTINO |
|--------------|---------------------------------------|
| Copia 1 | Proveedor. |
| Copia 2 | Contabilidad para preparar los pagos. |

En caso de ser un elemento, insumo o servicio importado, la nacionalización debe hacerse por medio de una agencia, la cual debe estar en la lista de proveedores aprobados.

❖ **ANULACIÓN DE UNA ORDEN DE COMPRA**

Una Orden de Compra puede anularse a criterio del responsable de compras por:

- a. Error en la elaboración de la Orden de Compra.
- b. Incumplimiento del proveedor en los términos pactados.
- c. Material devuelto (Por ISACOL) por no cumplir con las especificaciones establecidas.
- d. En caso de extravío del material. Se hace un reclamo al seguro o a la compañía de transporte y/o se solicita una Nota Crédito al proveedor. Dependiendo de las circunstancias se anula o se cierra la Orden de Compra, a criterio del responsable de compras quien es también responsable de efectuar el reclamo al seguro por pérdida y/o avería.

❖ AJUSTES DE ÓRDENES DE COMPRAS

El objetivo de los ajustes es modificar cantidad y/o precio a las órdenes de compra. El responsable de revisar los ajustes a las órdenes de compra es la gerencia administrativa, quien debe dejar constancia sobre la justificación en la misma orden. Para la aprobación de los ajustes se sigue el mismo criterio de valores expuestos en este procedimiento.

Hay que tener en cuenta lo siguiente:

- a. Se puede modificar la cantidad, el valor unitario o ambos.
- b. Cuando se elabora el ajuste se actualiza automáticamente la información de la Orden de Compra.
- c. Un error en un ajuste se debe modificar en la misma orden de compra.

Las características del documento de ajuste son las siguientes:

- a. El responsable de compras, realiza el ajuste en la misma orden de compra y se envía nuevamente al proveedor
- b. El original se anexa a la copia que se envía a Contabilidad con la factura del Proveedor y la copia se envía al archivo general.

❖ SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

El responsable de compras revisa, por medio del sistema implementado, el listado de las órdenes de compra pendientes por cumplir, el cual utiliza para realizar seguimiento y contactar a los proveedores que no estén cumpliendo con las entregas. Cuando exista anulación parcial de una orden de compra (cerrar la orden de compra), ya sea por no haber disponibilidad del material o por extravío etc., el responsable del almacén informa al responsable de compras para tramitar el pago de lo que se recibió. Al efectuarse la anulación de una orden de compra automáticamente se reinicia el proceso de cotización. Se coloca sobre la orden de compra anulada la justificación de la anulación.

❖ CIERRE DE UNA ORDEN DE COMPRA

Como política general ISACOL no acepta entregas parciales de las órdenes de compra. Sin embargo, por conveniencia de ISACOL y a criterio del responsable de compras, se aceptan entregas parciales de órdenes de compras. En este caso, los ítems no satisfechos de la orden de compra pueden ser cancelados o simplemente se deja en ceros la cantidad no recibida y quedando como pendientes por llegar. Si son anulados se genera una nueva orden de compra si es necesario. La responsabilidad de cerrar la orden de compra es del responsable de compras.

En caso de incumplimiento, el responsable de compras o quien este designe, comunica por escrito al proveedor la anulación total o parcial de la Orden de Compra y se distribuyen de acuerdo a lo establecido para la orden de compra.

➤ **OBSERVACION: ORDENES DE COMPRAS A PROVEEDORES NO APROBADOS**

Cuando se presente una urgencia de adquisición ya sea de elementos, insumos o servicios, y no exista en la lista de proveedores aprobados alguna empresa, entidad o persona natural que pueda suplir lo necesitado, se deben seguir los siguientes pasos:

- a. Si es aplicable, se debe evaluar al contratista o proveedor de acuerdo a los procedimientos AD-P-05, Selección y aprobación de proveedores en la medida en que la urgencia lo permita.
- b. En caso de no poder evaluarlo, por la premura, la gerencia administrativa autorizará la compra condicionada a la revisión de lo adquirido de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Deberá cumplir las condiciones de calidad cuando sea el caso.
 - Deberá cumplir con las especificaciones descritas en la orden de compra incluyendo condiciones especiales cuando se requieran. (Garantías adicionales, seguros, certificados, etc.)
 - Los montos de la compra deberán pasar por el procedimiento normal y si es necesario, el gerente o el representante de compras aprueba en forma extraordinaria.
 - Una vez terminada la urgencia, el proveedor deberá incluirse en la lista de proveedores aprobados siguiendo los procedimientos descritos en el punto A de este instructivo con el objeto de evitar la repetición de eventos fuera de condiciones normales.



❖ RECEPCION E IDENTIFICACION DEL ESTADO DEL PRODUCTO

El proceso de recibo de los insumos, servicios, equipos o repuestos se realiza únicamente por medio de la recepción de ISACOL Cartagena quien tiene la responsabilidad de inspeccionar y comunicar las características recibidas al área interesada soportada por una remisión o factura, en el caso de otras ciudades o regionales, estas informan del recibo físico a satisfacción, firman la remisión-guía-acta-factura y la envían a Cartagena para verificación y aceptación.

La remisión debidamente diligenciada y firmada es el registro de aceptación o recepción conforme de los elementos, insumos o servicios recibidos a satisfacción o de las aclaraciones debido a no conformidades que se hayan presentado en la recepción y/o inspección del producto. En algunas ocasiones, a criterio del responsable de compras, se acepta la factura como documento de remisión y esta, una vez tramitada la recepción, se envía a contabilidad para su trámite. Para la recepción de insumos, servicios, equipos o repuestos, los documentos deben llevar algunas características descriptivas.

Estas características se resumen en:

- a. Fecha de envío del elemento o prestación del servicio
- b. El empaque del elemento debe estar intacto, sin huellas de golpes o daños aparentes. En el caso de servicio deben cumplirse las especificaciones exigidas.
- c. Nombre e identificación del proveedor.
- d. Cantidad despachada y/o recibida.
- e. Las especificaciones de insumos, servicios, equipos o repuestos.
- f. Tiempo y sitio de entrega

De acuerdo a la revisión efectuada al producto, se puede calificar el mismo de dos maneras:

Producto conforme: El elemento o insumo que cumple con todos los requisitos de calidad o seguridad establecidos, a este elemento se declara como "elemento conforme" colocándolo en el sitio adecuado de almacenamiento. La codificación de elementos en almacén queda a criterio de la persona responsable de estas actividades. El responsable del almacén se encarga de distribuir los elementos almacenados. Todos los elementos, para que no se degraden por condiciones ambientales adversas, se almacenan teniendo en cuenta cualquiera de las siguientes recomendaciones:

- Permanecer en su empaque original para que se mantenga protegido hasta el momento de su uso.
- Mantener condiciones como aire acondicionado, fumigación, etc.

Los inventarios de elementos pueden ser verificados al mismo tiempo que la revisión de estado de lo almacenado. Los productos o equipos suministrados por el cliente para uso / administración / manejo se destinan de acuerdo al procedimiento AD-P-09, Producto o equipo suministrado por el cliente.

El tratamiento, en caso de almacenamiento, es el mismo que para los elementos, insumos o servicios adquiridos por ISACOL S.A.

Producto no conforme: el elemento o insumo que no cumple con todos los requisitos de calidad y/o seguridad establecidos, a este producto hay que identificarlo claramente y notificar inmediatamente al área de compras para su inmediata devolución.

- Anulación de una Remisión o no conformidad de lo recibido.

Una Remisión puede anularse a criterio del responsable de recibir lo solicitado cuando el elemento, insumo o servicio no cumpla con las especificaciones exigidas al proveedor, contratista o al transportista. De acuerdo a las siguientes causales:

- a. Error en la elaboración de la remisión
- b. Incumplimiento del proveedor en los términos pactados (tiempos, etc.)
- c. Material devuelto por no cumplir con las especificaciones establecidas.
- d. Daños ocasionados por el mal transporte o manejo indebido.

Al efectuarse la anulación de una remisión automáticamente se devuelve el insumo, servicio (No se acepta), equipos o repuestos al proveedor, en lo posible por el mismo medio, para su revisión por parte del mismo. En caso que un elemento, insumo o servicio recibido a satisfacción presente problemas en el desempeño, el responsable de compras inicia la aplicación del instructivo AD-P-11, Reclamo a Proveedores.

- Cerrar una remisión

Como política general, ISACOL no acepta entregas parciales o defectuosas de Compras de insumos, servicios, equipos o repuestos. Sin embargo, por conveniencia de ISACOL y a criterio del responsable de compras se aceptan entregas parciales de Compras. Cuando llegue una remisión con una entrega parcial, se escribirá en la misma una nota

aclaratoria sobre el faltante, para que ambas partes conozcan sobre lo ocurrido.

12.5 CUENTAS POR PAGAR

El proceso de cuentas por pagar en Isacol S.A. como en toda organización se realiza con el objetivo de que la empresa conozca en tiempo real los valores adeudados a terceros por concepto de servicios o productos suministrados.

Este procedimiento se inicia tomando como punto de partida las facturas que han sido recibidas y radicadas en recepción, estas son contabilizadas teniendo en cuenta las características del proveedor y las condiciones pactadas previamente por el departamento de compras. Revisando la factura se determina el régimen tributario al que pertenece el proveedor y el tipo de servicio que presta o producto que suministra, con el fin de establecer las retenciones que serán practicadas en cumplimiento con las normas tributarias vigentes. A continuación se verifica en la tabla de comisiones por proveedor el porcentaje a descontar, a si mismo se verifica en la orden de servicio, la cual debe estar adjunta a la factura las condiciones de pago pactadas y el centro de costo al cual va a ser cargado el valor facturado por el proveedor, este puede corresponder a gastos de alguna de las áreas administrativas, a servicios o productos suministrados para la atención de un buque, caso en el cual es especificado en la orden de servicio el consecutivo de la motonave a la que se le cobrará posteriormente ese valor, luego de ser contabilizadas son entregadas al encargado de control interno quien verifica que estén correctamente registradas en el sistema y posteriormente son archivadas por orden alfabético y nombre del proveedor con el fin de facilitar su búsqueda.

❖ RECEPCION DE FACTURAS

Es indispensable que al momento de recibir facturas la recepcionista verifique la existencia de la orden de servicio elaborada por el personal autorizado, examine la presentación de la factura que esta sea legible y clara en su totalidad y además constate que el proveedor cumpla con su obligación de enviar las copias requeridas. Además es asignado un número consecutivo o radicado a las facturas el cual es usado para ingreso y control de la factura en el sistema donde se registra fecha de recepción de la factura, proveedor, número de la factura, valor y centro de costo al cual será cargada, información que permitirá más adelante su respectiva contabilización.

12.6 FACTURACION

Este procedimiento se inicia en el momento de la nominación del armador (Owner) donde se establecen las instrucciones y requisitos del cliente en cuanto a facturación, este documento permanece para consulta en el folder de

la nave, el trámite se inicia; zarpada la motonave, con la disponibilidad de todas las facturas generadas por los proveedores, los días transcurridos después de la fecha de zarpe, en orden de prioridad por clientes y días vencidos. Esta información se obtiene del reporte Priority generado por el tablero de operaciones (Sistema).

Se pueden generar 3 tipos de facturas:

- Facturas De Gastos Portuarios
- Facturas De Gastos de Armador (Owner)
- Facturas De Gastos de Charreador (Charterer)

Para elaborar la factura de gastos portuarios, se debe tener en consideración el estado de hechos (Statement Of Facts – SOF) de la motonave, donde se obtiene los siguientes datos:

- Fechas de arribo y zarpe
- Maniobra de fondeo , en el caso de haberse realizado
- Nombre del perito.

Adicionalmente se revisa que todas las facturas de proveedores que brindaron sus servicios a la motonave estén debidamente contabilizadas, y esto se obtiene a través de un reporte de auxiliar general de contabilidad en el programa contable, simultáneamente la asistente de facturación se apoya en los listados de chequeo, esto es una forma de controlar que no queden facturas de proveedores por fuera del proceso. Una vez realizado lo anterior se procede a elaborar la factura al cliente con el aplicativo de facturación que registra todas las facturas asociadas al viaje ó DA. La asistente de facturación verifica en el listado de chequeo de facturación y documentos de soporte (AD-P-14-1), asegurándose que no falte ningún documento que se requiera para el soporte de la factura al cliente.

De igual forma revisa la carta de certificación del banco donde se detalla el ROE correspondiente a la fecha en que la motonave cumplió con la operación , con el fin de hacer la conversión monetaria de acuerdo a lo pactado con el cliente, las fechas de operación, los detalles del cliente a quien se le va a facturar, el valor el anticipo utilizado para los gastos de la operación, la proforma realizada por el departamento comercial, las tarifas de algunos servicios con la previa negociación por el departamento comercial.

En la elaboración de Facturas De Gastos de Armador (Owner), se revisa la información contenida en los correos electrónicos que ha habido entre operaciones, aduanas y el cliente confirmando los servicios requeridos y detalles de quien se le debe enviar el FDA.

12.7 CARTERA

Este procedimiento inicia cuando la factura es recibida por el cliente, para lo cual se lleva un control de las fechas de recepción de las mismas, fecha que se toma como base para calcular los días de vencimiento. El auxiliar de facturación entrega al contador las facturas físicas para que las incluya en el archivo de la hoja de cálculo de facturas por clientes, en el cual registra la fecha de elaboración de la factura, el nombre del cliente, el valor del anticipo recibido, el valor de la factura, el saldo de la factura, el cual puede ser a favor de la empresa o a favor del cliente, cuando ha terminado de registrar la información coloca sobre la factura el sello revisado. Dos veces en el mes es enviado un estado de cuentas a los clientes sobre los saldos que tienen pendiente de pago, teniendo en cuenta la antigüedad de éstos y los valores.

12.8 TESORERIA

Este procedimiento es desarrollado con el objetivo principal de que la empresa cuente con saldos disponibles en sus cuentas bancarias, cancele y se mantenga al día con todas las obligaciones producto del curso normal de la organización. Los pagos pueden ser clasificados de acuerdo a la periodicidad con que son efectuados, de acuerdo a la naturaleza o al proveedor, así como también de acuerdo al medio de pago, que puede ser por transferencia electrónica, por credipago, cheque o por comisionistas de bolsa.

❖ DISPONIBILIDAD DE FONDOS:

Diariamente el jefe de contabilidad y la gerencia se reúnen para determinar los fondos requeridos para cubrir las obligaciones generadas, se determinan los pagos más representativos que deben ser realizados y se estipula el valor en pesos que debe estar disponible en las cuentas para que dichos pagos sean efectuados, con esta información y previo análisis de las tasas de compra de divisas ofrecidas por los bancos se establece el monto en dólares que será negociado para cancelar las deudas.

El contador entrega el formato de negociación de divisas previamente autorizado por la gerencia al tesorero, para que este proceda a elaborar el comprobante contable, el formulario de declaración de cambio y la carta de instrucciones de la monetización, dentro de las que encontramos la consignación total o parcial de los fondos en la cuenta y la expedición de un cheque a nombre de la empresa, revisada la información por el contador y firmada la documentación por la gerencia los documentos son enviados via fax o físicamente a la oficina del banco de acuerdo a lo acordado con anterioridad.

❖ ACTUALIZACION DE FONDOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS

Es responsabilidad del contador elaborar diariamente el informe de saldos y movimientos bancarios, e imprimir como soporte los registros virtuales de las transacciones, este informe es entregado y analizado con la gerencia y posteriormente entregado a el tesorero quien registra los movimientos teniendo en cuenta el concepto de los valores recibidos y el banco en donde fueron consignados. Mensualmente se imprime el listado auxiliar de los movimientos, se toma el extracto enviado por el banco y se comparan las transacciones, se contabilizan las notas crédito o debito enviadas por el banco por concepto de gastos y comisiones bancarias, y se tienen en cuenta los cheques pendientes de cobro, hasta igualar el saldo en bancos con el saldo de los libros contables de la empresa.

❖ PAGOS A PROVEEDORES:

Los pagos que son realizados diariamente son aquellos que corresponden a servicios públicos, faros y boyas, fondeos, anticipos a agentes a bordo, a subagentes y servicios portuarios de las motonaves atendidas, estos son realizados como pagos directos sin contabilizarlos, ya que su cancelación es inmediata.

El jefe de contabilidad imprime semanalmente un reporte de cuentas por pagar, selecciona de acuerdo al orden de prioridad y vencimiento las que serán incluidas en el pago correspondiente de la semana, que es programado los días jueves para ser realizado el viernes o lunes, de acuerdo a la disponibilidad de los fondos, posteriormente este reporte es entregado a la gerencia quien autoriza que estos pagos sean efectuados o no, una vez autorizados los pagos el tesorero organiza las facturas que serán canceladas teniendo en cuenta los medios de pago, realiza los comprobantes y adjunta las contabilizaciones con sus respectivas facturas originales y las entrega al contador, en caso que sean transferencias electrónicas, el contador prepara las transferencias utilizando el programa de bancos seleccionando el proveedor y colocando los montos a transferir, se aclara que el proveedor debe estar previamente registrado en la base de datos de software del banco, se entregan a la gerencia para que autorice y efectúe los pagos e imprima los soportes, posteriormente se adjunta copia de la transacción efectivamente realizada

Cuando los pagos son realizados por medio de cheques, estos son elaborados por tesorería y el contador revisa que la información consignada en éstos sea consistente con el propósito del pago, posteriormente son entregados a la gerencia para que autorice y firme los cheques. Una vez firmados el tesorero les coloca el sello seco y procede a consignarlos en la respectiva cuenta del beneficiario o llamarlo para que valla hasta la oficina de Isacol S.A.a retirarlo, en el momento del retiro del cheque el proveedor firma el recibido, coloca el sello (en caso que sea persona jurídica) y este documento es archivado en el respectivo consecutivo de cheques.

Si son pagos a través de Valores Bancolombia se procede a elaborar carta relacionando el Nombre, Nit, Numero de Cuenta, Nombre del Banco, tipo Cuenta, y valor, esta es revisada por el Contador y posteriormente firmada por la Gerencia. Los soportes de la transferencia y/o consignaciones realizadas se anexan a los comprobantes de egresos de cada pago.

❖ PAGOS DE OBLIGACIONES FINANCIERAS

Una vez definido el compromiso financiero por parte de la Gerencia, contabilidad es enterada de la forma de pago, montos, periodicidad, etc., con el fin de preparar el cronograma de pagos de la organización.

Contabilidad prepara el cronograma de pago teniendo en cuenta el flujo de caja disponible y la información generada por la Gerencia, este cronograma se revisa periódicamente para actualizar la información.

Los pagos de las obligaciones financieras no requieren autorización periódica sino autorización general del pago del compromiso y estos se programan de acuerdo al cronograma.

❖ PAGO DE IMPUESTOS

El departamento de contabilidad revisa los estados financieros y prepara las cifras que deben ser canceladas como impuestos o compromisos impositivos, el jefe de contabilidad revisa y autoriza el pago de estos valores y genera una orden de pago donde indica valor, beneficiario y fecha de vencimiento con una anticipación de por lo menos tres días. Estos pagos se programan en el flujo de caja y en el cronograma de pagos.

Se diligencia una carta al banco (Firmada por los autorizados en el banco), con los formularios, notificando el pago de los impuestos de acuerdo a las características legales de cada zona Cartagena si son nacionales, los documentos se archivan en contabilidad y en las carpetas respectivas. Los pagos de impuestos también podrán realizarse con cheques de gerencia a nombre de Bancolombia.

❖ PAGO DE NOMINA

Contabilidad diseña un cronograma anual de pago de nomina con las fechas y características generales, la Auxiliar de Contabilidad elabora y registra la nomina con las novedades de cada caso. Una vez elaborada la nomina el contador revisa toda la nómina y las novedades autorizadas y registradas para asegurar un pago oportuno y eficaz de estos rubros.

El contador coloca su visto bueno y pasa a la gerencia, quien autoriza el pago de las novedades laborales para que las auxiliar contable registre en el sistema estos pagos.

De igual forma las asistente de Contabilidad verifican las bases para los descuentos de la seguridad social estos se revisan y se envían a las entidades correspondientes con anexos a los bancos los cuales validan el pago. El cierre del pago de la seguridad social se efectúa al día siguiente de enviado, revisando las planillas y una vez aprobadas, estas se envían a los puertos y empresas que lo requieren.

Contabilidad emite el listado para pago de nomina con su respectivo archivo, se revisa por última vez y se envía al banco para la transferencia electrónica de los valores autorizados en el listado o se elaboran los cheques respectivos.

Contabilidad revisa la información enviada por el banco con los pagos efectuados y se compara con lo enviado, deben coincidir, en caso de haber inconsistencia, contabilidad se comunica con el banco y revisan la causa de la inconsistencia y se plantean las soluciones y las actividades a seguir.

Si no se presentan inconsistencias, se emiten los soportes o registros escritos para cada empleado el cual es firmado y devuelto a contabilidad.

❖ ELABORACION, ANALISIS Y PRESENTACION DE INFORMES

La elaboración, análisis y presentación de informes es responsabilidad del jefe de contabilidad, estos son preparados inmediatamente después de la fecha de cierre mensual que está estipulada el día 10 de cada mes, con el fin de entregar a la gerencia y a la junta directiva información pertinente y razonable que permita conocer el funcionamiento y desarrollo de la compañía.

Sin embargo también se presentan dos informes con una periodicidad diaria, el informe de saldos y movimientos bancarios elaborado por el jefe de contabilidad y el informe de flujo de gastos y recepción de fondos presupuestados responsabilidad de control interno.

13. ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION RECOPIADA, REFERENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL AREA FINANCIERA DE LA EMPRESA ISACOL S.A.

13.1 ANALISIS AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISACOL S.A. en la actualidad cuenta con un manual de funciones y procedimientos para algunos de los cargos y actividades que hacen parte del área financiera; dentro de las funciones documentadas se encuentran las del Contador, asistente de contabilidad y asistente de facturación; dentro de los procedimientos documentados se encontró registro de Tesorería, Causación de facturas, Facturación a clientes y Caja Menor.

Sin embargo se evidenció una discrepancia entre los manuales existentes y la forma como se están desarrollando las actividades según la información dada

por los funcionarios del área, no es posible establecer una relación entre las dos fuentes. Este análisis es el resultado de la consolidación de la información encontrada en los manuales y de los datos recopilados producto de las entrevistas y cuestionarios aplicados al personal del área.

❖ TESORERIA:

Las funciones desarrolladas en el departamento de tesorería están estrechamente asociadas al manejo y control de fondos, manejo de dinero en efectivo o por medio de transacciones electrónicas; es por eso que las normas de control interno establecen y hacen especial énfasis en que los funcionarios encargados de valores no preparen asientos para los libros generales de contabilidad, ya que esta situación constituye un riesgo latente para el área financiera, cuando los registros contables pueden ser modificados por el tesorero, quien también realiza los comprobantes para desembolso o recibo de valores.

En los manuales de procedimientos y funciones existentes en la empresa, asociados con las funciones de tesorería y de acuerdo a las entrevistas aplicadas, se encontró que el asistente de contabilidad, responsable de la contabilización de las facturas de compra y de venta entre otros registros contables, es también responsable de las actividades de tesorería, lo cual representa un riesgo.

De acuerdo a la información dada por el funcionario encargado de las funciones de tesorería, es necesario establecer procedimientos que describan y controlen las siguientes actividades.

1. Negociación de divisas
2. Pago de facturas a crédito
3. Pago de facturas de contado
4. Desembolsos de anticipos para gastos operativos
5. Desembolsos de anticipos para gastos administrativos y préstamos a empleados.
6. Elaboración de recibos de caja y consignaciones recibidas.
7. Elaboración de conciliaciones bancarias.
8. Instrucciones para autorización de firmas y aprobaciones bancarias.

Teniendo en cuenta la forma como se están desarrollando en la actualidad las actividades relacionadas anteriormente, es importante establecer un mayor

número de controles, que permitan disminuir el margen de error y en consecuencia den como resultado un manejo de fondos efectivo y confiable. De manera general también se recomienda que para todos los desembolsos realizados, una vez el valor a transferir sea registrado en el sistema virtual del banco por el funcionario autorizado, se imprima el soporte y sea verificado con el comprobante por un funcionario diferente, para revisar que el valor y la forma de pago estén correctos.

1. Negociación de divisas:

- Solicitar al banco con el que se realiza la negociación de divisas que una vez ésta sea hecha envíe via fax o por correo electrónico un soporte con los datos de la negociación, valor, tasa y forma de monetización, esto para disminuir los errores en la elaboración de la documentación, ya que en la actualidad el tesorero depende de los datos registrados por el contador en el formato de negociación que elabora en el cual no está exento a equivocarse. Esto además respalda la negociación.
- El tesorero debe revisar que la información relacionada por el contador con referencia al valor de los cheques solicitados coincide con el valor de las obligaciones a cubrir.

2. Pago de facturas de contado

- En la actualidad se evidenció que se está tomando como pago de facturas de contado valores cuyo soporte es la orden de compra y la cotización, esto es incorrecto ya que estos valores deben ser tomados como anticipos y no como gastos inmediatamente, contabilizándolos como anticipos se puede contrarrestar el riesgo por pagos dobles a proveedores.

3. Desembolsos de anticipos para gastos administrativos y préstamos a empleados.

- La empresa tiene políticas para préstamos a empleados bastante flexibles, cuando un empleado solicita un préstamo o anticipo de quincena, entrega una carta relacionando el valor y la forma de descuento del valor, sin embargo sería conveniente que la empresa contara con un formato de solicitud de préstamos y anticipos, con el fin de unificar el soporte y siempre la solicitud cuente con la información requerida.

❖ **FACTURACION Y CARTERA:**

El área de facturación y cartera se puede decir que desde el punto de vista operativo culmina el proceso del servicio prestado al cliente. Por medio de las

cuentas finales recibidas y de los cobros realizados, el cliente puede percibir el ambiente financiero presente en la empresa y saber si su agente es confiable y organizado en el manejo de los fondos, es por eso que es de vital importancia contrarrestar al máximo los errores e inconsistencias presentes en la facturación y en los respectivos cobros que se desprenden de ésta.

De acuerdo a la información dada por el funcionario encargado de las funciones de facturación, es necesario establecer procedimientos que describan y controlen las siguientes actividades.

1. Elaboración de facturas por concepto de agenciamiento marítimo
2. Elaboración de facturas por concepto de manipulación de carga
3. Elaboración de la cuenta final de gastos reembolsables enviadas a clientes.
4. Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a clientes.
5. Respuesta a requerimientos de clientes y elaboración de notas crédito

En el área de facturación y cartera se han realizado notables cambios en los últimos períodos lo que ha significado mejoras en el proceso, sin embargo aun se siguen presentando errores por lo que se hace necesario implementar nuevos controles.

1. Elaboración de la cuenta final de gastos reembolsables enviadas a clientes:

En este procedimiento ha sucedido en varias ocasiones que han quedado facturas pendientes por cobrar al cliente, esta situación se ha presentado por que las facturas del proveedor no han llegado a la oficina, la orden de servicio constituye un control, por que el auxiliar de facturación compara las órdenes de servicio vigentes con las facturas recibidas, sin embargo existen otros gastos que no requieren de órdenes de servicios como Fondeos y Faros y Boyas, cobrados por la dirección marítima, los servicios de comunicación satelital, establecer un control para que éstos valores no se queden sin cobrar se hace indispensable

2. Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a clientes.

En la actualidad el sistema para cobro y recuperación de cartera es poco aceptable, ya que no se cuenta con una cartera por edades, ni tampoco sistematizada, según lo informado por el personal, la cartera se encuentra registrada en su totalidad en Excel, lo que representa un riesgo evidente al tener registros susceptibles a error y no siempre actualizados, eso sumado a que no existe un cronograma o período de cobro establecido, ni registros de gestión con el fin hacer seguimiento a los mismos, hacen que la cartera presenta varias falencias.

La provisión de cartera, aunque representa un menor riesgo por ser interna, no es menos importante, la empresa con el fin crear contingencias que le permitan asumir aquellos valores que constituyen un difícil cobro. De acuerdo a la actividad económica de la empresa, a los valores promedios de la cartera y a la costumbre de pago predominante en los clientes, el método de provisión de cartera más aceptable sería el general, que equivale a provisionar a 31 de diciembre, el 33% del total de las cuentas por cobrar a clientes, lo anterior porque más del 70% de la cartera corresponde a las deudas menores a un año, lo que significa que los clientes de ISACOL S.A., pagan en su mayoría dentro del periodo por ser cliente regulares, cuando un cliente no ha pagado pasado un año es más factible pensar en provisión, porque probablemente ese saldo corresponda a un cliente esporádico.

3. Respuesta a requerimientos de clientes y elaboración de notas crédito
Se debe tener en cuenta que recibir requerimientos con frecuencia por razones repetitivas, constituye un indicador negativo ya que puede significar la reincidencia de un error, he aquí donde radica la importancia de tener registros de los requerimientos realizados por los clientes y su respectiva respuesta. También es importante que al momento de realizar notas crédito a los clientes se cuente con un soporte del valor a descontar que esté debidamente autorizado por el personal responsable, las normas de control interno establecen que las notas créditos no deben ser autorizadas por personal de comercial, facturación o tesorería por lo que se hace necesario que las apruebe la gerencia.

En la actualidad las actividades relacionadas con la elaboración de nómina de empleados, son desarrolladas por el asistente de facturación, lo cual representa un riesgo, ya que este funcionario no maneja la información requerida acerca de las novedades presentadas con los trabajadores, además sus funciones en facturación no guardan ninguna estrecha relación con la nómina lo que podría generar errores y retrasos en alguna de las dos funciones, por lo anterior se propone que la elaboración de la nómina sea llevada a cabo por el departamento de recursos humanos.

❖ CONTABILIDAD

Cuentas por Pagar:

En el área de cuentas por pagar es posible establecer lo significativas que pueden resultar las relaciones con los proveedores, determinar una gran parte de los pasivos corrientes que representan las deudas a corto plazo que tiene la empresa.

Los errores e inconsistencias que se han presentado en el proceso para registro de las cuentas por pagar han sido mínimos, sin embargo es

importante que durante el desarrollo de las actividades se tenga en cuenta el principio de mejoramiento continuo y se implementen controles que optimicen los resultados obtenidos en las labores llevadas a cabo.

De acuerdo a la información dada por el funcionario encargado de las funciones relacionadas con las cuentas, es necesario establecer procedimientos que describan y controlen las siguientes actividades.

1. Recepción de facturas
2. Contabilización de facturas

Contabilización de Facturas: Teniendo en cuenta las entrevistas realizadas al personal encargado de contabilizar las cuentas por pagar y al personal encargado de tramitar su respectivo pago, se evidenció la necesidad de ejercer un mayor control sobre los anticipos otorgados a los proveedores de gastos administrativos, por lo cual se consideró crear una herramienta en el software o en su defecto un formato para controlar que las facturas sea cruzadas con sus respectivos anticipo y canceladas doblemente, este formato debe ser diligenciado por el tesorero y en él debe relacionar el nombre de los proveedores a los que se les ha dado anticipo, el valor y el concepto del mismo, y entregarlo a control interno para que lo tenga en cuenta al momento de revisar las contabilizaciones, que posteriormente serán incluidas en la programación de pago, de acuerdo a su vencimiento. En caso de tener anticipo se lo entrega al tesorero para que elabore el respectivo documento de cruce y legalización de la facture y tramite el pago del saldo en caso de ser necesario.

Contabilizaciones Varias:

Es de vital importancia para toda organización mantener actualizados y correctamente elaborados sus registros contables, con el fin de contar con información oportuna, confiable y razonable, por tal motivo es indispensable contar con las herramientas y controles requeridos para que el procesamiento de las transacciones de la empresa sean realizadas de la manera adecuada. Sin embargo se evidenció una debilidad en aquellas contabilizaciones que no constituyen base para pago a proveedores o cobro a clientes y tampoco manejo de fondos, pero que si son parte importante en la elaboración de los estados financieros, tales como las contabilizaciones por concepto de depreciaciones, amortizaciones y provisiones, se evidenció que estos son elaborados manualmente y que no existe control alguno para verificar que su elaboración se haga correctamente, lo ideal siempre es que éstas contabilizaciones se hagan de manera sistematizada, en su defecto se puede elaborar una lista de chequeo de los valores a

provisionar o amortizar mensualmente y mantener formatos alternos para controlar las variaciones a que haya lugar como en el caso de aumentos o disminuciones en las depreciaciones.

❖ COMPRAS

Como resultado del análisis del proceso de compras realizado a la empresa ISACOL S.A., con base a las entrevistas realizadas al personal encargado y las investigaciones realizadas acerca de cómo se está manejando actualmente este proceso, y se encontró que se debe ejercer un mayor control en los siguientes aspectos:

1. Compra de Bienes y Servicios
2. Recepción, almacenamiento y distribución de bienes y/o servicios solicitados
3. Selección y evaluación de proveedores

A continuación, se realizara una descripción detallada de cada una de los aspectos anteriores ya que merecen un mayor control por parte de la gerencia de la empresa:

1. Compra de Bienes y Servicios

Actualmente la emisión de requisiciones o solicitud de bienes y/o servicios pueden ser elaboradas por los responsables de cada proceso. Esta situación implica que cualquier trabajador puede realizar una petición formal a la empresa, lo cual, a pesar que requiere la revisión del jefe de área, presenta un riesgo para la empresa en el sentido que puede generar desorden al interior de la misma. Para contrarrestar esta situación, el ideal es que el jefe de área, sea la única persona autorizada para realizar y tramitar las requisiciones ante el departamento de compras, filtrando de esta manera, todas las necesidades que se generen en su área de acuerdo a su criterio propio y el de los trabajadores que tiene a su cargo.

Por otra parte, actualmente en ISACOL S.A., la orden de compra se elabora en original y dos copias, de las cuales se envía una al departamento de contabilidad, para preparar los pagos, lo cual, presenta el riesgo de actuar de forma contraria a las leyes colombianas al efectuar o preparar pagos con documentos no contables. El único documento válido en este caso, sería la factura, por tal motivo, el departamento de contabilidad deberá esperar recibir esta última, para luego, realizar la programación de pago. Es claro que esta función no la podrá desempeñar con la remisión (solo sirve para brindar información detallada de la mercancía que se entrega), orden de compra (solo

sirve para solicitar la mercancía al proveedor) o cotización (solo sirve para presupuestar la compra).

2. Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios solicitados

De acuerdo a las entrevistas realizadas al personal encargado, la recepcionista es la persona responsable de recibir, inspeccionar y comunicar al área respectiva sobre las características de la mercancía recibida. Teniendo en cuenta el perfil profesional que tiene toda recepcionista, se puede deducir que no es la persona más apta para conocer si la mercancía recibida reúne las características y condiciones que necesita el área solicitante. Para reducir el riesgo de aceptar y almacenar bienes y/o servicios con características no aptas, es conveniente que sea el jefe de cada área la persona encargada de inspeccionar y aprobar la mercancía suministrada por los proveedores en el menor tiempo posible de tal forma que la mercancía esté disponible en el momento que se requiera.

3. Selección y evaluación de proveedores

En este aspecto, gracias a las investigaciones realizadas, se pudo notar que en la empresa ISACOL S.A. algunas veces se presenta la urgencia de adquirir suministros con empresas que no existen en el listado de proveedores, por lo cual hay que recurrir a realizar el proceso de selección urgentemente e incluso en algunos casos no se puede ni realizar, lo cual presenta el riesgo de no llevar a cabo el proceso de selección correctamente o en los casos en los cuales no se puede realizar este último, no se estaría cumpliendo con las políticas establecidas por la empresa.

Para afrontar esta situación se debe invitar al personal encargado de compras para que participe activamente en la búsqueda constante de proveedores que puedan suministrar los insumos que la empresa necesita y aun sin tener requerimientos pendientes, lleve a cabo el proceso de selección y aprobación de los mismos, previendo futuras necesidades y teniendo en cuenta los grandes cambios tecnológicos del mundo de hoy.

❖ RECURSO HUMANO Y NOMINA

El rol del departamento de recurso humano es entender las necesidades de sus clientes para hacer una contribución relevante y tangible al negocio que responda a sus problemas, retos y oportunidades específicas. Cambiando su rol de soporte operativo para convertirse en Socio del Negocio, a través de la gestión del capital humano para crear y mantener ventajas competitivas.

Los negocios deben crear ventajas competitivas sostenibles y una de las ventajas que puede crear y que es difícilmente "copiable" por los competidores, es contar con un talento humano con las competencias requeridas para enfocarse a la satisfacción del cliente y a la auto renovación continua.

Teniendo en cuenta lo anterior, se analizó el departamento de recurso humano y se encontró que hay que realizar correcciones en cada uno de los siguientes aspectos:

1. Reclutamiento y selección de personal
2. Contratación y despido de trabajadores
3. Liquidación y contabilización de la nómina
4. Pago de la seguridad social y aportes parafiscales
5. Liquidación de las prestaciones sociales
6. Entrega de dotación a los trabajadores

A continuación se detalla las falencias encontradas en cada aspecto.

1. Reclutamiento y selección de personal

Actualmente el proceso de reclutamiento y selección de personal en la empresa ISACOL S.A. se está manejando de manera correcta. La situación a corregir en este aspecto es mínima, tratándose simplemente de considerar en el proceso de reclutamiento de personal la opción de ocupar las vacantes con personal activo que reúna los requisitos del puesto, y de esta manera, incentivar la política de ascensos entre los empleados. Además, es aconsejable incluir dentro del proceso de reclutamiento y selección de personal, la aplicación de test de conocimientos, lo cual, brinda la seguridad de que la persona seleccionada cuenta realmente con los conocimientos necesarios para desempeñar el cargo a ocupar.

2. Contratación y despido de trabajadores

La empresa lleva a cabo este aspecto de manera integral, aunque no existe un orden cronológico de cómo deben hacerse las cosas, lo cual presenta el riesgo inherente que se presente desorden en los pasos a seguir. Por tal motivo, se debe establecer un orden en la contratación y despido a los trabajadores, de tal forma, que todos los pasos se realicen a cabalidad en el momento adecuado.

3. Liquidación y contabilización de La nómina

La persona encargada de liquidar la nómina de la empresa es la persona encargada de facturación. Dado que esta no es la persona más adecuada para desempeñar esta función, se propone que la nómina sea liquidada por el departamento de recurso humano dada la estrecha relación que existe entre ambos.

Por otra parte, no existe un mecanismo de control para los permisos otorgados a los empleados, por lo que se recomienda que el empleado pase por escrito todo permiso que requiera al jefe de área, quien lo autorizara de acuerdo a las necesidades de la empresa, el motivo y duración del permiso.

De igual manera, de acuerdo a la legislación laboral colombiana, el trabajador que labore tiempo suplementario se le debe reconocer mediante la generación de horas extras, lo cual, en la empresa Isacol S.A. no se cumple de esta manera sino a través de la emisión de bonos, lo cual se propone que sea modificado y adopte las horas extras como forma de remunerar el tiempo extra laborado por los empleados.

4. Pago de la seguridad social y aportes parafiscales

El pago de la seguridad social y aportes parafiscales se realiza de la manera correcta aunque la persona responsable de la misma no es la idónea, dado que esta tarea no debe estar entre las responsabilidades del contador sino de tesorería por poseer este el ingreso a las entidades bancarias, desde donde puede efectuar el pago de estos requisitos legales.

5. Liquidación de las prestaciones sociales

La liquidación de las prestaciones sociales actualmente está siendo elaborada por la persona encargada de facturación, lo cual, de acuerdo a su perfil, debería modificarse y establecer esta función al departamento de recurso humano, específicamente a quien liquide la nómina de los empleados.

6. Entrega de la dotación a empleados

El proceso de entrega de dotación a los empleados se está llevando a cabo de forma correcta, aunque presenta algunas falencias.

En primer lugar es importante anotar que la empresa está en la obligación legal de suministrar dotación solo al personal que devengue hasta 2 salarios mínimos legales y en segundo lugar, cuando a los empleados se les renueva la dotación no devuelven las antiguas prendas de vestir que tengan el logo de la empresa, lo cual genera el riesgo que los empleados hagan mal uso de estas dotaciones. Para evitar este riesgo, se recomienda que la empresa coloque como política la devolución de la dotación que contenga el logo de la empresa.

13.2 ANALISIS AL MANUAL DE FUNCIONES:

En la actualidad Isacol S.A., cuenta con manual de funciones para la totalidad de los cargos que intervienen en el desarrollo de las actividades del área financiera y contable, los cuales detallamos a continuación:

- Contador

- Control interno
- Coordinador de recursos humanos y compras
- Tesorero y Asistente contable
- Asistente de facturación y cartera
- Asistente-Recepcionista.

La estructura del manual de funciones es muy completa y permite conocer con claridad el tipo de actividades que desarrolla el empleado, se encontró que la misión o propósito descrita en el cargo son adecuadas de acuerdo las labores desempeñadas, la descripción de las responsabilidades de los cargos frente a los procesos, guarda relación con la misión o propósito, las modificaciones propuestas en estos elementos del manual corresponden en su mayoría a actualizaciones del cargo pendientes por registrar, los requisitos del cargo y las condiciones generales no tuvieron ninguna observación, sin embargo se hallaron oportunidades de mejora en los nombres asignados a los cargos, la descripción de las funciones; y el detalle de las relaciones internas, a continuación se detalla las modificaciones propuestas al manual, con el fin de optimizar su utilidad en la organización:

❖ ASISTENTE-RECEPCIONISTA:

De este cargo en primera instancia se propone hacer una modificación en el nombre asignado, ya que por las funciones desempeñadas sería más adecuado nombrarlo como: Auxiliar de administración y Recepcionista, esto permite establecer una relación más cercana entre el nombre del cargo y las funciones desempeñadas por el empleado que lo ocupa. En la misión o propósito del cargo, es importante que quien la lea entienda que este cargo brinda apoyo a toda la organización, pero no solamente en la atención al público o radicación de documentos, si no en actividades que van más allá de la recepción. En la parte de procesos y responsabilidades del cargo se propone eliminar la parte referente a elaboración de front page, los cuales está elaborando la persona encargada de comercial y adicionar además la responsabilidad que tiene frente al proceso contable de radicar y registrar las facturas de proveedores. En cuanto a la parte de funciones se evidenció que no se encuentra incluida el manejo de la caja menor, por lo que se recomienda adicionarla a las funciones.

❖ ASISTENTE DE FACTURACION Y CARTERA:

Teniendo en cuenta que la descripción de la totalidad de los elementos es que hacen parte de la descripción del cargo es acertada, solamente se propone la adición de la función de elaborar notas crédito a los clientes.

❖ **CONTADOR:**

El análisis de la descripción de éste cargo evidenció que las funciones descritas no guardaban relación con la misión y responsabilidades del cargo en los diferentes procesos, tal es el caso de la función detallada de la siguiente manera: "Contabilizar a diario todos los movimientos de ingreso y salida de fondos y demás operaciones contables tendientes a controlar eficientemente los fondos y el capital de la empresa", la cual corresponde a labores de tesorería y debe ser eliminada de este cargo, de igual forma se propone adicionar las siguientes:

- Revisar las cuentas finales de gastos reembolsables (FDA), las cuales posteriormente son enviadas a los clientes.
- Preparar las declaraciones tributarias, que sean obligatorias para la organización según la normatividad vigente.
- Entregar a la gerencia la información financiera consolidada.

❖ **ASISTENTE DE CONTABILIDAD:**

En el análisis de la descripción de éste cargo, se determinó que sería conveniente agregar al nombre la palabra tesorero, ya que así se describiría de mejor manera las funciones desempeñadas por el empleado. Es importante también mencionar que la misión y el propósito no describen de manera clara y veraz las actividades propias del cargo, en la actualidad encontramos que dice de esta manera: "cumplir con los procesos (pagos obligaciones, servicios, nomina, generar D.A) necesarios en el manejo de la información y movimientos contables, definidos en el PUC", se propone entonces la siguiente misión:

- Cumplir con las actividades requeridas para mantener actualizados los registros contables. Además registrar las entradas y salidas de fondos de las cuentas bancarias de la organización.

También se encontró que se detallaban funciones que no están siendo desempeñadas por el cargo en la actualidad, así como la ausencia de otras actividades que están siendo realizadas por el empleado responsable del cargo; en la actualidad las facturas las está contabilizando el auxiliar de administración y la nómina la está preparando el auxiliar de facturación (se propone sea elaborada por el encargado de recursos humanos); no se encuentran descritas las siguientes funciones:

- Elaborar los comprobantes de pago en moneda nacional y extranjera, adjuntando los soportes requeridos y gestionar su entrega o consignación en caso que el pago sea por medio de cheque o verificar que la transferencia haya sido efectivamente realizada.

- Elaborar los comprobantes y demás documentación requerida para traslado de fondos y monetización de divisas.
- Elaborar recibos de caja y consignaciones en moneda nacional y extranjera, con el fin de mantener los saldos de bancós y de cuentas por cobrar actualizados.
- Contabilizar las facturas de agenciamiento marítimo y manipulación de carga.
- Verificar que la cuenta final de gastos reembolsables enviada al cliente, esté de acuerdo a los valores contabilizados y las diferencias correspondan a valores justificables, los cuales procede a ajustar.
- Contabilizar las legalizaciones de anticipos entregados a agentes y a subagentes y gestionar el cobro de los saldos a favor o pago de los saldos por devolver, según sea el caso.
- Realizar los comprobantes correspondientes a depreciaciones, amortizaciones y provisiones y demás ajustes que sean requeridos.

❖ CONTROL INTERNO

En el análisis de éste cargo se encontró que había dos funciones descritas, no desarrolladas por el empleado responsable del cargo, las cuales son:

- Verificar que se hagan los pagos de Faros y Boyas y de fondeos
- Responder a inquietudes de operaciones en la elaboración de proformas y solicitudes de los clientes.

Se encontró otra función que estaba repetida, describiendo lo mismo con diferentes palabras, como se nota a continuación:

- Realizar constante seguimiento a los procesos administrativos con el fin mantener su nivel y proponer mejoras que permitan el avance y mejoramiento continuo de los procesos.
- Detectar y corregir las desviaciones que se presenten en el desarrollo de las actividades propias de la administración.
- Apoyar las auditorías y revisiones administrativas de la empresa
- Ofrecer alternativas de solución a los problemas que se presenten en la administración.

Se propone adicionar las siguientes funciones:

- Elaborar informe diario de gastos presupuestado y ejecutado, presentado a la gerencia.
- Verificar las fechas y conceptos relacionadas por los empleados en los soportes de bonos de mera liberalidad.

❖ RECURSO HUMANO Y COMPRAS

Teniendo en cuenta el resultado del análisis efectuado a la descripción de este cargo, se puede notar que la persona encargada de este área tiene sus funciones bien delimitadas aunque hay actividades realizadas por otros departamentos que por afinidad las realizaría más eficientemente el área de recurso humano y compras.

De acuerdo a lo anterior, se propone adicionar las siguientes funciones:

- Buscar constantemente nuevos proveedores que puedan suministrar insumos a la empresa, teniendo en cuenta precio, calidad y cambios tecnológicos.
- Realizar procesos de selección y aprobación a los nuevos proveedores hallados, incluso antes de solicitar sus bienes o servicios.
 - Liquidar la nómina y liquidaciones sociales de los trabajadores.



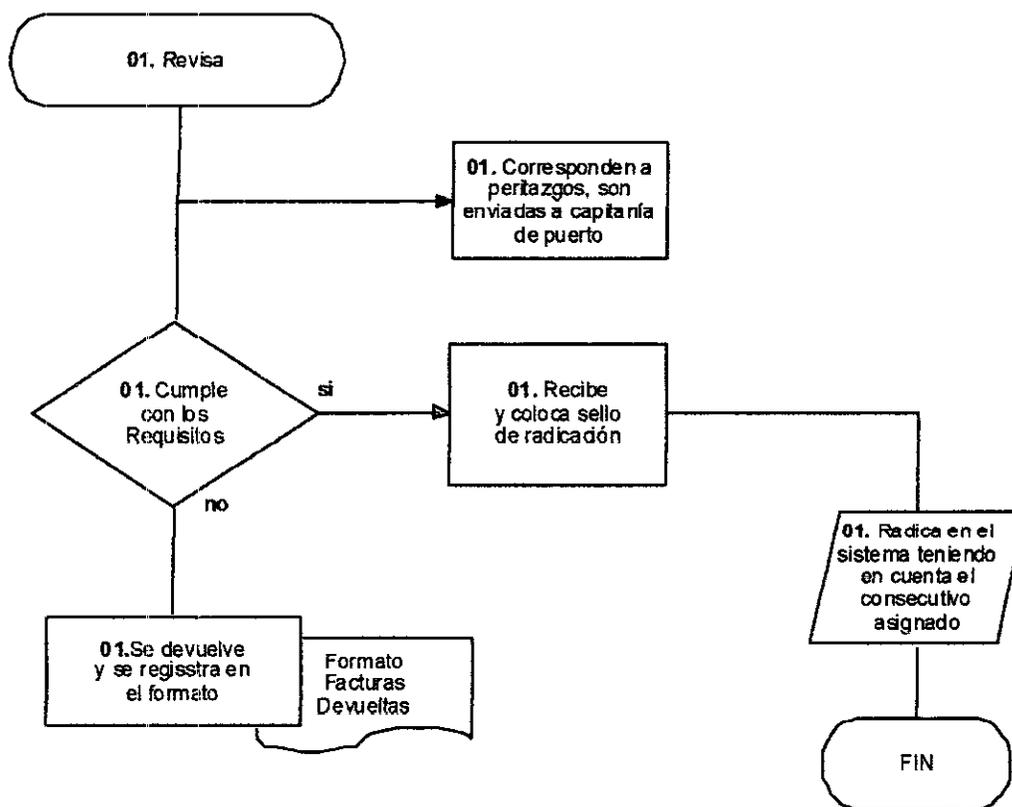
| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-01 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y radicación de Facturas. | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para controlar que las facturas enviadas por los proveedores cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con los respectivos soportes de aprobación. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Devolver las facturas de proveedores que no tengan de soporte la documentación requerida. ✓ Enviar a capitania de puerto las facturas de inspección de contaminación para que la liquidación sea revisada. ✓ Imprimir reporte diario de facturas radicadas. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Radicación de facturas: Proceso para darle entrada a la factura en el sistema, colocando la fecha en que se recibió, el valor, el proveedor y el número. Permite hacer el debido seguimiento a la totalidad de las facturas que llegan a la organización. | |
| 6. INFORMES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Relación de facturas radicadas. | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Control de Facturas devueltas a proveedor y/o enviadas a capitania de puerto. | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-01 | |
| PROCEDIMIENTO: Recepción y Radicación de Facturas | | | |
| PAS O No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Revisa la(s) factura(s) que entrega cada proveedor, y verifica que tenga la orden de servicio u orden de compra, y que la fecha de la factura sea del período o mes vigente. | No Aplica |
| 01.1 | Auxiliar de administración y Recepcionista | En caso que algunos de los requisitos mencionados con anterioridad no se cumpla la factura no puede ser recibida y se registra en el formato establecido. | Control de Facturas Devueltas a Proveedores y/o enviadas a capitanía. |
| 01.2 | Auxiliar de administración y Recepcionista | En caso que las facturas o cuentas de cobro recibidas correspondan a inspecciones de contaminación, verifica que estén aprobadas por la capitanía de puerto donde fue realizado el peritazgo, de no ser así son recibidas con sello de ISACOL S.A., pero no son radicadas y se envían a la capitanía de puerto correspondiente para que sean revisadas. | Control de Facturas Devueltas a Proveedores y/o enviadas a capitanía. |
| 01.2.1 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Gestiona con el mensajero para que en un plazo no mayor a 15 días las facturas hayan retornado a la oficina con el visto bueno de la capitanía de puerto correspondiente y las radica. | Control de Facturas Devueltas a Proveedores y/o enviadas a capitanía. |
| 01.3 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Si la factura cumple con los requisitos, es recibida y se le coloca el sello para facturas radicadas y le es asignado un número consecutivo, utilizado para control y registro en el sistema. | Relación de facturas radicadas |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|--|--|--------------------------------|
| 02 | Auxiliar de administración y Recepcionista | <p>Radica la factura recibida en el sistema, digitando la siguiente información: Fecha de recepción de la factura. Número de factura Número de identificación del proveedor a quien corresponde la factura Valor de la factura En caso que sea un gasto operativo, el número del viaje o buque al que corresponde el valor facturado.</p> | Relación de facturas radicadas |
|----|--|--|--------------------------------|

FLUJOGRAMA: Recepción y Radicación de Facturas**01. AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y RECEPCIONISTA**

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | |
| CÓDIGO: AD-P-02 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contabilización de Facturas | |
| 2. OBJETIVOS: Determinar los pasos para registrar los valores y conceptos correspondientes a facturas por pagar a proveedores. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Son agentes de retención en la fuente o de percepción, (...) y las demás personas naturales o jurídicas que por sus funciones intervengan en actos u operaciones en los cuales deben, por expresa disposición legal, efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente". (E.T. Art. 368-2) ♦ En las operaciones económicas que el régimen común realice con el régimen simplificado (personas naturales residentes o domiciliadas en el país), debe el primero asumir mediante el mecanismo de Retención en la fuente, el 50% del IVA. (E.T. Art. 437-1) ♦ Actuarán como agentes retenedores del impuesto sobre las ventas en la adquisición de bienes y servicios gravados: ...Quienes se encuentren catalogados como grandes contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sean o no responsables del IVA, y los que mediante resolución de la DIAN se designen como agentes de retención en el impuesto sobre las ventas. (E.T. Art. 437-2) ♦ Son agentes de retención del Impuesto de Industria y Comercio todas las personas jurídicas (...) que realicen pagos o abonos en cuenta en el Distrito o por operaciones realizadas en el mismo, bien sea que tengan domicilio, sucursal, agencia establecimiento o representante que efectúe el pago. (Acuerdo No. 041 del 21/Dic/2006 Art. 121). | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Cumplir con la normatividad tributaria dispuesta para el pago de facturas a proveedores. ♦ Verificar que hayan sido tenidas en cuenta las fechas de vencimiento y los descuentos comerciales pactados con el proveedor al momento de contabilizar la factura. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Registro Unico Tributario: Mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la DIAN | |
| 6. INFORMES: | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|---|
| ♦ Cartera de proveedores por edades |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: |
| ♦ Comprobante de contabilización de facturas – Fuente 110 |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-02 | |
| PROCEDIMIENTO: Contabilización de Facturas | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Verifica el régimen tributario al que pertenece el proveedor, para establecer las retenciones que deben realizarse en cumplimiento de las normas establecidas, revisa además la fecha de vencimiento para pago de la factura de acuerdo al crédito otorgado. | No aplica |
| 02 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Elabora el comprobante para contabilización de la factura, teniendo en cuenta el concepto del pago. | 110 – Comprobante contable Factura de Compra |
| 02.1 | Auxiliar de administración y Recepcionista | En caso de ser requeridos registra los descuentos tributarios. | 110 – Comprobante contable Factura de Compra |
| 02.2 | Auxiliar de administración y Recepcionista | En caso de tratarse de servicios prestados a buques y de haber sido acordado previamente, realiza el respectivo descuento comercial teniendo en cuenta el porcentaje establecido. | 110 – Comprobante contable Factura de Compra |
| 03 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Entrega el comprobante de contabilización con sus respectivos soportes al departamento de control interno | 110 – Comprobante contable Factura de Compra |
| 04 | Control Interno | Verifica que el comprobante contenga la totalidad de los soportes requeridos y que la contabilización sea correcta, de acuerdo a las normas tributarias y de acuerdo a la naturaleza del gasto, coloca visto bueno de revisado y las devuelve al Asistente Contable y Tesorero. | 110 – Comprobante contable Factura de Compra |



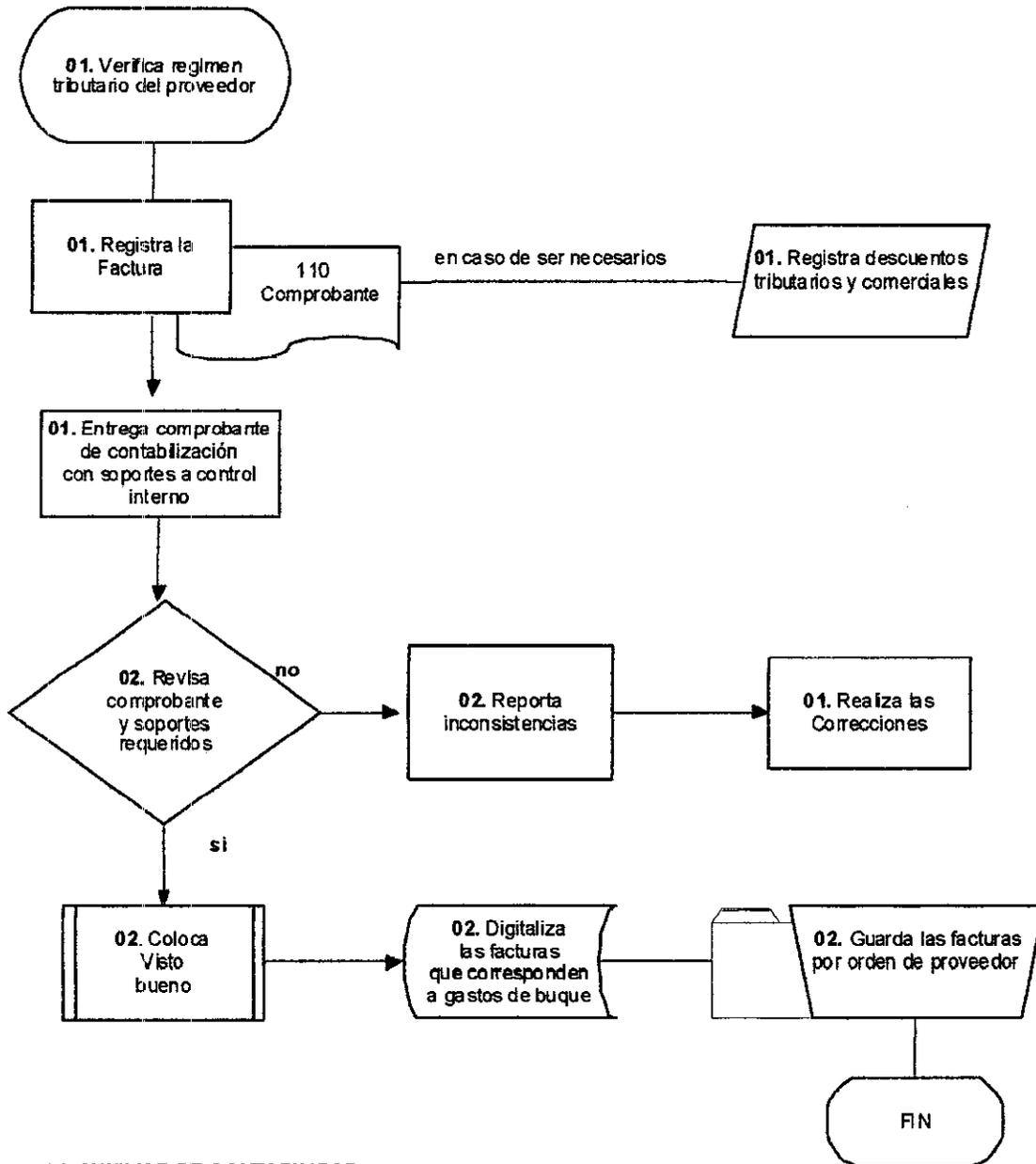
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|------|--|--|--|
| 04.1 | Control Interno | Digitaliza las facturas que corresponden a gastos de buques, y las guarda en el archivo correspondiente al DA. | |
| 04.1 | Auxiliar de administración y Recepcionista | En caso de ser necesaria alguna corrección, es realizada teniendo en cuenta las observaciones realizadas por control interno | 110 – Comprobante contable Factura de Compra |
| 05 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Archiva las facturas contabilizadas y revisadas por orden de proveedor para facilitar su búsqueda al momento del pago. | 110 – Comprobante contable Factura de Compra (corregido) |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

FLUJOGRAMA: Contabilización de Facturas



01. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

02. CONTROL INTERNO

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-03 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Negociación de Divisas | |
| 2. OBJETIVO: Describir las actividades desarrolladas y la documentación requerida para realizar la venta de divisas. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ El formulario asignado para operaciones de compra o venta de divisas por Servicios, Transferencias y Otros Conceptos es el número 5. (Circular Reglamentaria Externa DCIN 30 de julio 3 de 2003 Página 10-14/10-17) | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Verificar las condiciones de negociación pactadas con la entidad bancaria. ♦ Revisar que la documentación requerida cumpla con los requisitos y esté elaborada correctamente. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Declaración de cambio: La declaración de cambio es un formulario diseñado por el Banco de la República para canalizar las operaciones del mercado cambiario. ♦ Divisa: Moneda extranjera utilizada por los residentes de un país para efectuar las transacciones económicas internacionales. ♦ Monetización: Traer divisas a un mercado local. ♦ Carta de Instrucciones: Documento dirigido a la entidad bancaria donde se describen las condiciones de la monetización de divisas. ♦ Tasa Representativa del Mercado - TRM: indicador oficial de la tasa de cambio del peso colombiano por un dólar de los Estados Unidos | |
| 6. INFORMES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Informe Diario de Bancos. ♦ Reporte mensual de divisas negociadas | |



| |
|---|
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">♦ Condiciones pactadas con el banco de divisas negociadas.♦ Declaración de cambio♦ Carta de instrucciones.♦ Comprobante contable de traslado de fondos para negociación de divisas – Fuente 240 |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | | CÓDIGO: AD-P-03 |
| PROCEDIMIENTO: Negociación de Divisas. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCION | FORMATO |
| 01 | Contador | Entrega a la Gerencia el informe diario de saldos bancarios y el reporte de las obligaciones por pagar más representativas, las cuales deben ser efectuadas durante el día, además solicita la información referente a la tasa de compra y venta de dólares ofrecida por las entidades bancarias y comisionistas de bolsa y su respectiva tendencia. | Informe Diario de Bancos (TES-INFBCO)- Extractos bancarios online diarios. |
| 02 | Gerencia | Analiza la información reportada y autoriza la respectiva negociación de Divisas, si es necesaria. | Informe Diario de Bancos (TES-INFBCO)- Extractos bancarios online diarios. |
| 03 | Contador | Elabora el formato de solicitud de negociación de divisas y lo entrega al Asistente Contable y Tesorero, quien prepara la documentación, en éste formato relaciona la siguiente información: a. Fecha de la negociación. b. Nombre de la entidad financiera a la cual se venden las divisas. c. Valor en dólares y tasa a la que se van a negociar. d. Instrucciones para entrega de la monetización. e. Finalidad de los fondos al llegar a las cuentas bancarias de moneda nacional. | Informe Diario de Bancos (TES-INFBCO)- Extractos bancarios online diarios. |
| 04 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica que la información relacionada por el contador con referencia a la tasa y el valor negociado, con la enviada por el banco en el reporte de negociación. | |

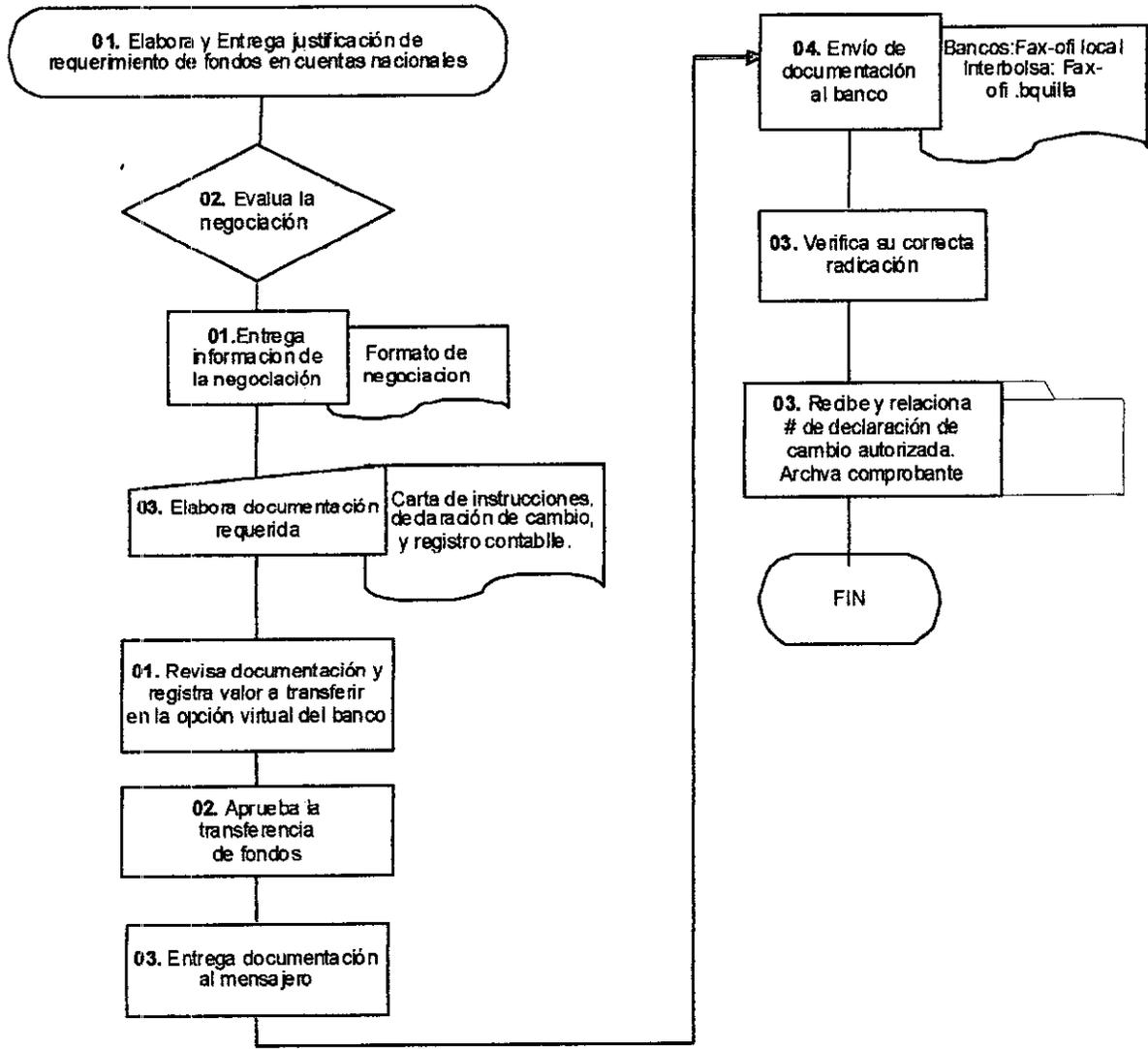
| | | | |
|------|--|--|--|
| 05 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica que la información relacionada por el contador con referencia al valor de los cheques solicitados coincide con el valor de las obligaciones a cubrir. | |
| 06 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora el comprobante contable que soporta el traslado de los fondos del banco de moneda extranjera, hacia el banco de moneda nacional. | Comprobante Contable: Traslado de Fondos Fuente - 240 |
| 07 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora el formulario de declaración de cambio. | Declaración de Cambio |
| 08 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora la carta de instrucciones para la monetización, en la cual se coloca el monto en dólares y la tasa negociada, el valor en pesos resultado de la operación de cambio y la forma como serán entregados los fondos. | Carta de instrucciones para monetización de negociación |
| 09 | Contador | Registra en el sistema virtual del banco, el valor a transferir e imprime el soporte | Soporte de transferencia registrada en el sistema bancario |
| 10 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica que el valor registrado en el sistema virtual del banco, es correcto y coincide con el negociado con el banco. | Soporte de transferencia registrada en el sistema bancario |
| 11 | Gerencia | La gerencia realiza la transferencia de fondos desde la cuenta de fondos de moneda extranjera hacia la cuenta de la entidad bancaria que compra las divisas. | Soporte de transferencia registrada en el sistema bancario |
| 12 | Asistente Contable y Tesorero | Gestiona la radicación y envío de los documentos correspondientes a la operación a la entidad bancaria | Declaración de cambio y carta de instrucciones radicadas |
| 12.1 | Auxiliar de administración y Recepcionista | En caso que la documentación vaya dirigida a Interbolsa S.A., se envía la carta y la declaración de cambio originales, por correo certificado a la sede principal de la comisionista (Barranquilla). | Guía de mensajería. |

| | | | |
|------|-------------------------------|---|--|
| 12.2 | Asistente Contable y Tesorero | Si la documentación va dirigida a un banco local, se envía la carta de instrucciones original con una copia y la declaración de cambio original con dos copias. | Declaración de cambio y carta de instrucciones radicadas |
| 12.3 | Mensajero | Entrega la documentación en el banco correspondiente. | Declaración de cambio y carta de instrucciones radicadas |
| 13 | Asistente Contable y Tesorero | Revisa que la documentación haya sido entregada en el banco correcto. | Declaración de cambio y carta de instrucciones radicadas |
| 14 | Asistente Contable y Tesorero | Recibe y relaciona en el formulario correspondiente el número de declaración de cambio asignado por el banco de la república a la negociación. Número que debe ser reportado e informado por la entidad bancaria. | Declaración de cambio y carta de instrucciones radicadas |
| 15 | Asistente Contable y Tesorero | Archiva el comprobante con la documentación soporte, con el fin de facilitar su búsqueda. | Comprobante y documentación de negociación de divisas. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE

FLUJOGRAMA: Negociación de Divisas



- 01. CONTADOR
- 02. GERENCIA/SUBGERENCIA
- 03. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE
- 04. MENSAJERO



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CÓDIGO: AD-P-04 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas a crédito. | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para efectuar de manera oportuna y adecuada el pago de las facturas a crédito. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que los comprobantes de pago, tengan la totalidad de las facturas soporte. ✓ Verificar que los valores registrados para elaborar las transferencias son los correctos de acuerdo al comprobante elaborado. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Credipago: Modalidad de pago por medio de la sucursal virtual Bancolombia. ♦ Comisionista de Bolsa: Es la entidad legalmente autorizada para realizar las transacciones de compra y venta de valores que se realizan en la rueda de Bolsa. | |
| 6. INFORMES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Cartera de Proveedores por edades. | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Comprobante de pago de facturas a proveedor – Fuente 140 | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

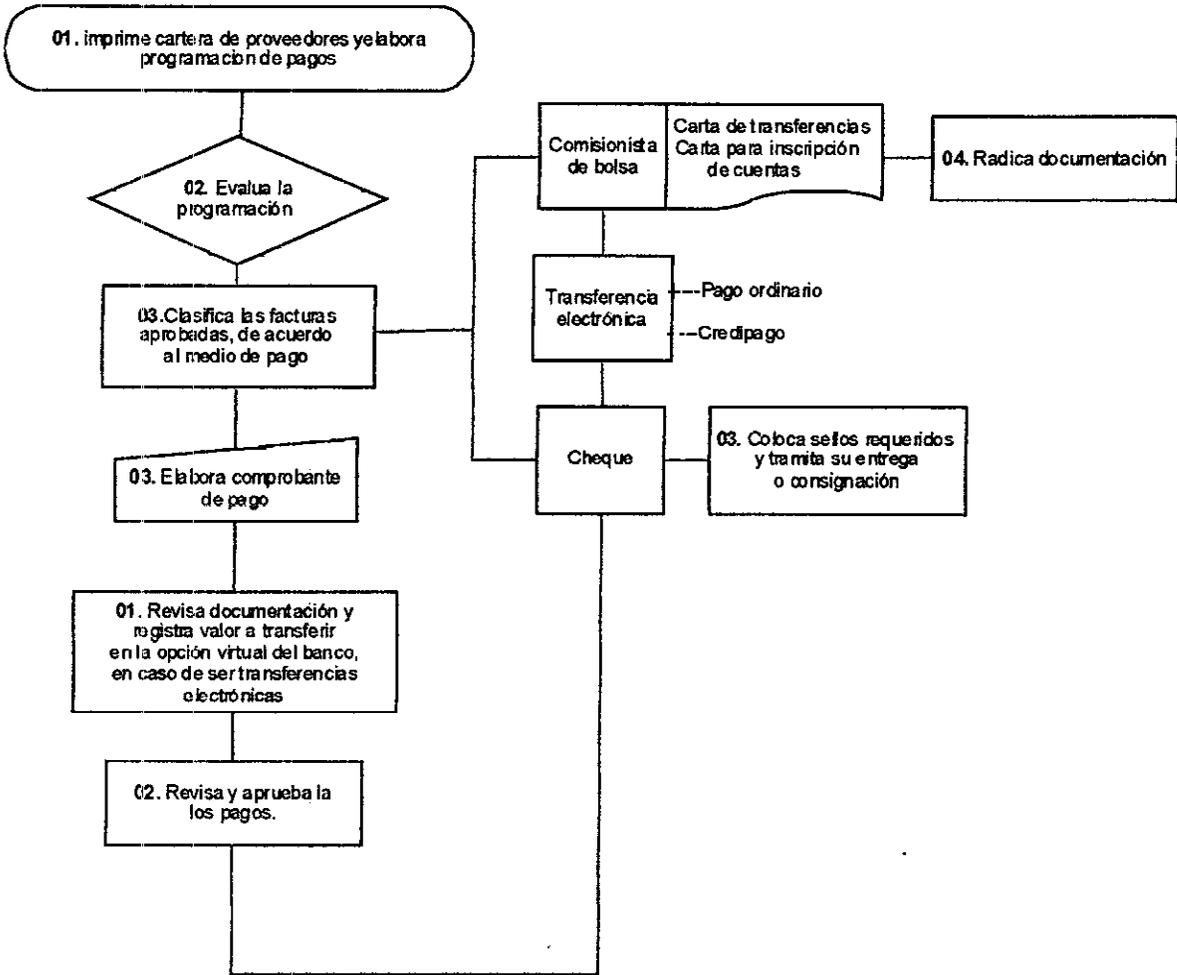
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-04 | |
| PROCEDIMIENTO: Pago de Facturas a Crédito | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Contador | Imprime el listado de facturas pendientes por pagar, realiza la programación de pago a proveedores de acuerdo a la fecha de vencimiento y ésta posteriormente es entregada a la gerencia. | Cartera de proveedores |
| 02 | Gerencia | Analiza y aprueba o rechaza las facturas incluidas en la programación de pagos, realizada por el contador. | Cartera de proveedores |
| 03 | Asistente Contable y Tesorero | Clasifica las facturas que fueron aprobadas para pago, teniendo en cuenta el medio por el cual serán canceladas, éste puede ser cheque, transferencia electrónica, credi-pago o comisionista de bolsa. | No aplica |
| 03.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso de pagar por medio de comisionista de bolsa se debe enviar una carta de autorización de transferencias en la cual se relaciona el nombre o razón social del proveedor, su número de identificación, número y tipo de cuenta y el banco al que ésta corresponde. | Carta de transferencias |
| 03.1.1 | Asistente Contable y Tesorero | Cuando a esta cuenta no se han realizado pagos anteriormente, es necesario inscribirla con una carta adicional relacionando los datos del proveedor y de la respectiva cuenta. | Carta de inscripción de cuentas |
| 04 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora los comprobantes contables, correspondientes a los pagos a proveedores crédito que serán realizados, adjunta las respectivas facturas como soporte y los entrega al contador. | Comprobante Contable: Pago a Proveedores. Fuente - 140 |

| | | | |
|------|-------------------------------|---|---|
| 05 | Contador | Revisa que los comprobantes contables de pago cuenten con los soportes requeridos, registra en el informe de bancos el valor que será pagado, su respectivo concepto y medio de pago. | Informe Diario de Bancos |
| 05.1 | Contador | Cuando se trata de pagos realizados por medio de cheques, registra además el número, con el fin de controlar la fecha en que éste ha sido cobrado. | Informe Diario de Bancos |
| 05.2 | Contador | Cuando los pagos son realizados por transferencia electrónica, éstos deben ser procesados en el sistema virtual del respectivo banco, para que posteriormente sean autorizados. | Soporte de registro de transferencias electrónicas |
| 05.3 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica que los valores procesados en el sistema virtual son correctos de acuerdo a los comprobantes elaborados. | Soporte de registro de transferencias electrónicas |
| 06 | Gerencia | Verifica que los comprobantes hayan sido debidamente firmados por personal que los elaboró, y procede a aprobar los respectivos pagos. | No Aplica |
| 07 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica que los pagos hayan sido autorizados en su totalidad. | No Aplica |
| 07.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que el pago haya sido efectuado mediante cheque procede a colocar el sello seco y los sellos restrictivos si son necesarios. Tramita su entrega o consignación al beneficiario. | Comprobante de egreso recibido a conformidad o recibo de consignación |
| 07.2 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que el pago haya sido efectuado mediante carta a comisionista de bolsa, tramita su envío antes de mediodía. | Carta de transferencias |
| 08 | Asistente Contable y Tesorero | Archiva el comprobante y coloca sello de pagado a las facturas. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA FINANCIERA Y CONTABLE

FLUJOGRAMA: Pago de Facturas a Crédito



- 01. CONTADOR
- 02. GERENCIA/SUBGERENCIA
- 03. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE
- 04. MENSAJERO



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CÓDIGO: AD-P-05 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas de contado | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para efectuar de manera oportuna y adecuada el pago de facturas de contado. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar que los comprobantes de pago, tengan la totalidad de las facturas soporte. ✓ Verificar que los valores registrados para elaborar las transferencias son los correctos de acuerdo al comprobante elaborado. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Dirección General Marítima (DIMAR): Es la autoridad marítima nacional que se encarga de ejecutar las políticas del Gobierno en materia marítima. ♦ Fondeos: Tarifa cobrada por la acción de fondear en aguas de jurisdicción colombiana. Fondear consiste en fijar una embarcación al fondo mediante la utilización de uno o varios anclas. ♦ Faros y Boyas: Tasa cobrada por la Dirección General Marítima a las motonaves por el uso de el Sistema Nacional de Señalización marítima. | |
| 6. INFORMES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No aplica | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Comprobante de pago de facturas a proveedor – Fuente 140/310 | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-05 | |
| PROCEDIMIENTO: Pago de Facturas de contado | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica el medio de pago adecuado para efectuarlo. | No Aplica |
| 01.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso de tratarse de pagos de servicios públicos, estos son contabilizados teniendo en cuenta el radicado asignado en recepción. | Comprobante de contabilización de facturas – Fuente 110 |
| 01.1.1 | Asistente Contable y Tesorero | Se elabora el cheque correspondiente | Comprobante para pagos de facturas – Fuente 310 |
| 01.2 | Asistente Contable y Tesorero | Cuando se trata de facturas por concepto de Fondeos y Faros y Boyas, verifica en la página de la Dirección Marítima, las facturas a pagar y se imprimen los soportes provisionales. | Listado de facturas pendientes por pagar sistema de pagos Dimar |
| 01.2.1 | Asistente Contable y Tesorero | Se identifican los buques a que corresponden éstas facturas, se revisa en el sistema contable que no se hayan pagado valores correspondientes a éstos buques, por los mismos conceptos. | Facturas provisionales |
| 01.2.2 | Asistente Contable y Tesorero | Se elabora el comprobante de pago para transferencia electrónica por medio de la página de pagos de la Dirección Marítima. | 310 – Comprobante de Egreso (Transferencia electrónica) |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

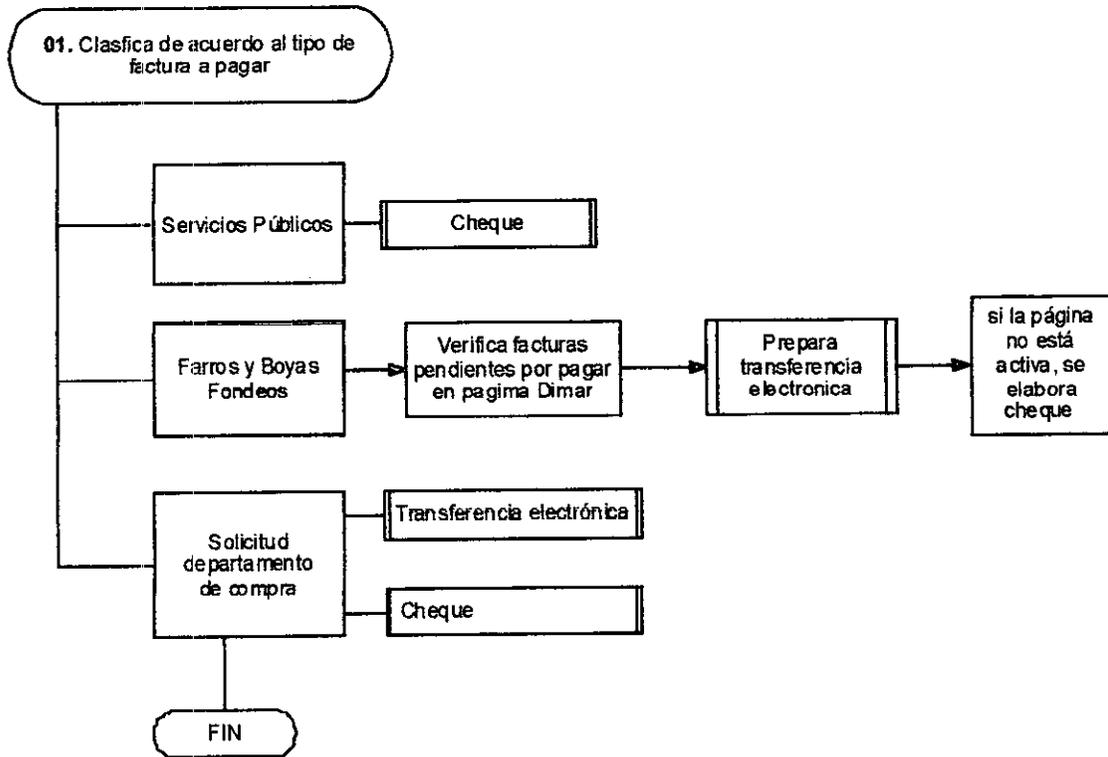
| | | | |
|--------|-------------------------------|--|--|
| 01.2.3 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que ésta se encuentre inactiva se elabora un cheque y para la consignación de éste es necesario contar con la factura original de Fondeo o Faros y Boyas o en su defecto una copia de la original. | 310 Comprobante de Egreso (Cheque) - |
| 01.3 | Asistente Contable y Tesorero | Si las facturas a pagar de contado son entregadas por el departamento de compras, se verifica que tenga la cotización, la requisición y la orden de compra debidamente autorizadas por la gerencia. En caso de tratarse de un proveedor nuevo debe estar adjunto el Registro Unico Tributario (RUT) y los datos bancarios, si el pago debe realizarse mediante transferencia o consignación. | |
| 01.3.1 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora el comprobante para pago correspondiente | 310 comprobante de egreso - |
| 02 | Contador | Revisa que los comprobantes contables de pago cuenten con los soportes requeridos, registra en el informe de bancos el valor que será pagado, su respectivo concepto y medio de pago. | Informe Diario de Bancos |
| 02.1 | Contador | Cuando se trata de pagos realizados por medio de cheques, registra además el número, con el fin de controlar la fecha en que éste ha sido cobrado. | Informe Diario de Bancos |
| 02.2 | Contador | Cuando los pagos son realizados por transferencia electrónica, éstos deben ser procesados en el sistema virtual del respectivo banco, para que posteriormente sean autorizados. | Soporte de registro de transferencias electrónicas |
| 02.3 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica que los valores procesados en el sistema virtual son correctos de acuerdo a los comprobantes elaborados. | Soporte de registro de transferencias electrónicas |
| 03 | Gerencia | Verifica que los comprobantes hayan sido debidamente firmados por personal que los elaboró, y procede a aprobar los respectivos pagos. | No Aplica |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|--------|-------------------------------|---|---|
| 03.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que el pago haya sido efectuado mediante cheque procede a colocar el sello seco y los sellos restrictivos si son necesarios. Tramita su entrega o consignación al beneficiario. | Comprobante de egreso recibido a conformidad o recibo de consignación |
| 03.1.1 | Mensajero | Tramita la consignación del cheque en la cuenta respectiva. | |
| 03.2 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que el pago haya sido efectuado mediante carta a comisionista de bolsa, tramita su envío antes de mediodía. | Carta de transferencias |
| 04 | Asistente Contable y Tesorero | Archiva el comprobante y coloca sello de pagado en las facturas. | |

FLUJOGRAMA: Pago de Facturas de Contado



01. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | |
| CÓDIGO: AD-P-06 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desembolso de Anticipos Operativos | |
| 2. OBJETIVOS: Describir las actividades necesarias para desembolsar dentro del tiempo requerido los anticipos que son indispensables para el desarrollo de las actividades operativas de la organización. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| ✓ Revisar los conceptos cobrados por el subagente en la proforma enviada. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Agentes a Bordo: Personal encargado del acompañamiento y supervisión de las operaciones del buque durante su recalada en el puerto asignado. ♦ Subagente Marítimo: Compañía contratada por Isacol S.A., para prestar el servicio de Agenciamiento Marítimo en los puertos en donde no se tiene licencia como agente. ♦ Muellaje: Tarifa cobrada a cada buque por atracar a lo largo del muelle. ♦ Ventana: Días establecidos por el muelle, durante los cuales el buque puede realizar su operación. ♦ ETA (Estimated Time Arrival): Fecha estimada de arribo y atraque del buque | |
| 6. INFORMES: | |
| ♦ Anticipos pendientes por legalizar | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| ♦ Comprobante de Anticipos a proveedor – Fuente 160 | |



9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-06 | |
| PROCEDIMIENTO: Desembolso de Anticipos Operativos | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Asistente Contable y Tesorero | Se determina los anticipos operativos que deben ser pagados, teniendo en cuenta la fecha asignada al buque por el terminal, para realizar su operación. | |
| 01.1 | Asistente Contable y Tesorero | Cuando se trata de valores pagados a un Subagente Marítimo, el departamento comercial revisa que los gastos relacionados en la solicitud de anticipo recibida, son razonables de acuerdo al buque a agenciar, y la entrega al Asistente Contable y Tesorero. | Proforma enviada por Subagentes para solicitud de anticipos con el VoBo de Comercial. |
| 01.1.1 | Asistente Contable y Tesorero | Si el valor pagado corresponde a gastos portuarios, se elabora la liquidación del valor a pagar, teniendo en cuenta las tarifas del terminal en donde el buque va a realizar su recalada y se entrega al Asistente Contable y Tesorero. | No Aplica |
| 01.2 | Asistente Contable y Tesorero | Cuando el beneficiario del pago es un Agente a Bordo, éste elabora una solicitud de anticipo donde relaciona el puerto donde se dirige, el buque que va a atender y los conceptos de los gastos con los valores estimados. | Solicitud de Anticipo para Agentes a Bordo |
| 01.2.1 | Asistente Contable y Tesorero | El jefe de operaciones revisa y confirma que el Agente a Bordo, efectivamente va a atender al buque que relaciona. | Solicitud de Anticipo para Agentes a Bordo |
| 01.2.2 | Asistente Contable y Tesorero | El departamento de Control Interno revisa que los valores y conceptos relacionados por el Agente en su solicitud de anticipo, son razonables | Solicitud de Anticipo para Agentes a Bordo |
| 01.2.3 | Asistente Contable y Tesorero | Se elabora el comprobante de pago para transferencia o cheque, de acuerdo con la liquidación realizada por el contador y aprobada previamente por la gerencia. | Comprobante de Anticipo: Fuente-160 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

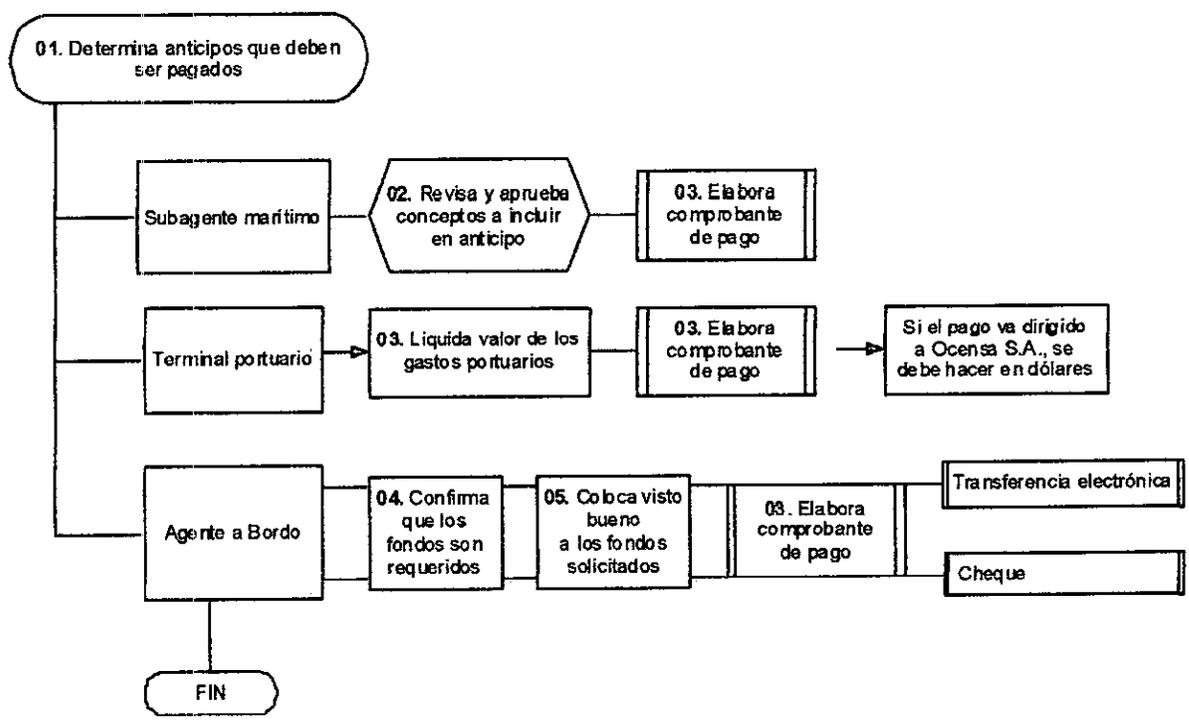
| | | | |
|--------|-------------------------------|--|--|
| 01.3 | Asistente Contable y Tesorero | Si el beneficiario del pago es Ocensa S.A., el pago debe realizarse en dólares. | Comprobante de Pago en Moneda extranjera: Fuente-320 |
| 01.3.1 | Asistente Contable y Tesorero | Revisa el comprobante de pago y comprueba que los soportes han sido verificados por el personal requerido | |
| 02 | Contador | Aprueba y autoriza el pago de los fondos. | |
| 02.1 | Contador | Entrega a control interno, quien revisa la contabilización de las facturas de compra, listado de proveedores a los que se les ha entregado anticipo | Listado de proveedores que han recibido anticipo. |
| 02.2 | Contador | Se determina los anticipos operativos que deben ser pagados, teniendo en cuenta la fecha asignada al buque por el terminal, para realizar su operación. | |
| 02.3 | Asistente Contable y Tesorero | Cuando se trata de valores pagados a un Subagente Marítimo, el departamento comercial revisa que los gastos relacionados en la solicitud de anticipo recibida, son razonables de acuerdo al buque a agenciar, y la entrega al Asistente Contable y Tesorero. | |
| 03 | Gerencia | Si el valor pagado corresponde a gastos portuarios, se elabora la liquidación del valor a pagar, teniendo en cuenta las tarifas del terminal en donde el buque va a realizar su recalada y se entrega al Asistente Contable y Tesorero. | |
| 03.1 | Asistente Contable y Tesorero | Cuando el beneficiario del pago es un Agente a Bordo, éste elabora una solicitud de anticipo donde relaciona el puerto donde se dirige, el buque que va a atender y los conceptos de los gastos con los valores estimados. | |
| 03.1.1 | Mensajero | El jefe de operaciones revisa y confirma que el Agente a Bordo, efectivamente va a atender al buque que relaciona. | |
| 03.2 | Asistente Contable y Tesorero | El departamento de Control Interno revisa que los valores y conceptos relacionados por el Agente en su solicitud de anticipo, son razonables | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|-------------------------------|--|--|
| 04 | Asistente Contable y Tesorero | Se elabora el comprobante de pago para transferencia o cheque, de acuerdo con la liquidación realizada por el contador y aprobada previamente por la gerencia. | |
|----|-------------------------------|--|--|

FLUJOGRAMA: Desembolso de Anticipos Operativos



- 01. CONTADOR
- 02. COMERCIAL
- 03. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE
- 04. SUPERVISOR DE OPERACIONES
- 05. CONTROL INTERNO



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CÓDIGO: AD-P-07 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desembolso de Anticipos Para Gastos Administrativos y Préstamos a empleados. | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para realizar los anticipos requeridos para los gastos administrativos y préstamos a empleados. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: ✓ Deben ser autorizados previamente por la gerencia. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: No Aplica | |
| 6. INFORMES: ♦ Reporte de préstamo a empleados y saldos. ♦ Reporte de anticipos a proveedores | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ♦ Solicitud de préstamos y anticipos a empleados | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |

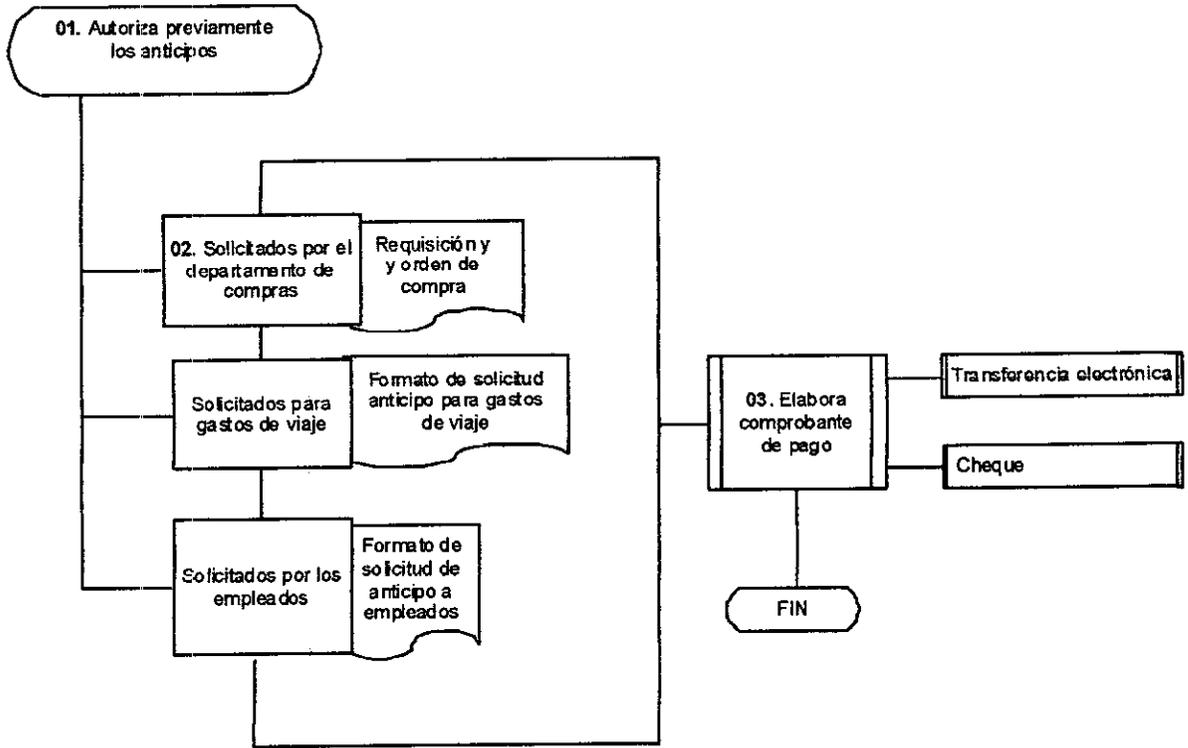
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-07 | |
| PROCEDIMIENTO: Desembolso de Anticipos Para Gastos Administrativos y Préstamos a empleados. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Asistente Contable y Tesorero | Las solicitudes de anticipos administrativos, deben ser autorizadas previamente por la gerencia. | Orden de Compra |
| 01.1 | Compras | En caso de ser anticipos solicitados por el departamento de compras, debe elaborarse la requisición y orden de compra detallando el valor del anticipo y se debe adjuntar la cotización del proveedor. | Solicitud de anticipos para gastos de viajes. |
| 01.2 | Empleado | En caso de ser anticipos solicitados para gastos de viajes, se diligencia el formato requerido | Formato para solicitud de préstamos y anticipos. |
| 01.3 | Empleado | Si se trata de anticipos o préstamos solicitados por los empleados, es necesario que llenen el formulario requerido, en donde se detalla el valor y las cuotas del descuento y el empleado autoriza descontar el saldo de éste de las prestaciones sociales en caso de retiro de la empresa. | Comprobante de pago: Fuente-310 |
| 02 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora el comprobante de pago o cheque. | Comprobante de pago: Fuente-310 |
| 03 | Contador | Revisa que los soportes estén autorizados y completos | Comprobante de pago: Fuente-310 |
| 04 | Gerencia | Aprueba los desembolsos requeridos | Listado de proveedores que han recibido anticipo. |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|-------------------------------|--|--|
| 05 | Asistente Contable y Tesorero | Entrega al Asistente Contable y Tesorero, quien ingresa al sistema las facturas de compra, listado de proveedores a los que se les ha entregado anticipo, cuando se trate de anticipos solicitados por el departamento de compras. | |
|----|-------------------------------|--|--|

FLUJOGRAMA: Desembolso de Anticipos Para Gastos Administrativos y Préstamos a empleados.



- 01. GERENCIA/SUBGERENCIA
- 02. COMPRAS
- 03. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE



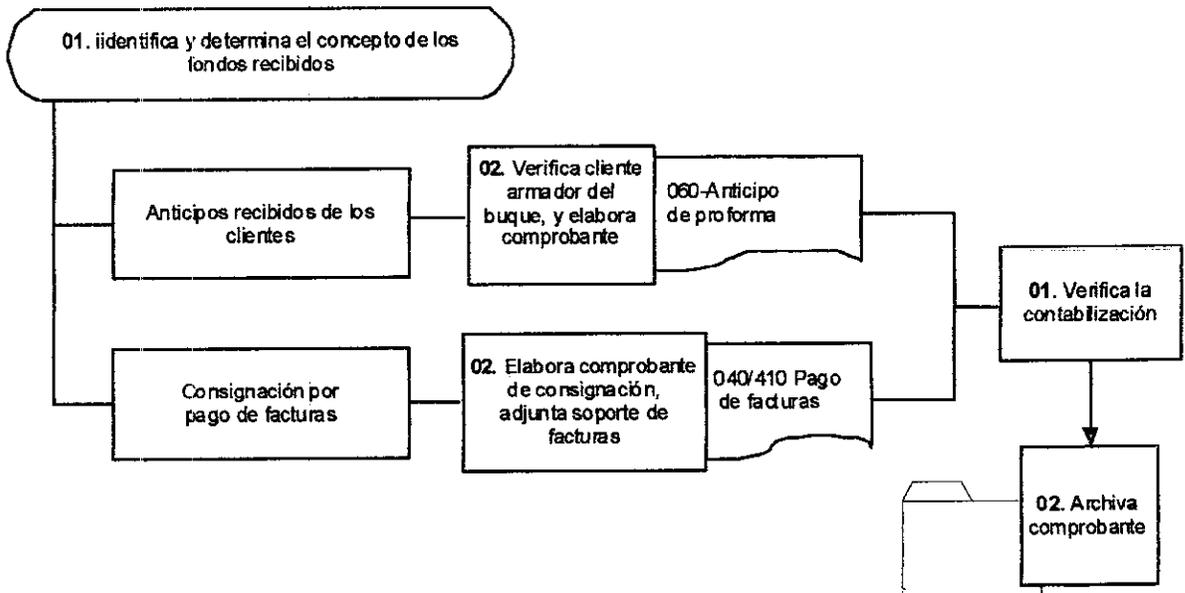
| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-08 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Recibos de Caja y Consignaciones Recibidas. | |
| 2. OBJETIVOS: Describir los pasos a registrar los valores recibidos en caja y en consignaciones bancarias. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| ✓ Todos los recibos de caja deben llevar, soporte que respalde la consignación recibida. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: No aplica | |
| 6. INFORMES: | |
| ♦ Informe diario de bancos | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Recibo de caja – Fuente 410 ♦ Comprobante de consignación en moneda nacional – Fuente 250 ♦ Comprobante de consignación de moneda extranjera – Fuente 040-060 | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-08 | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de Recibos de Caja y Consignaciones Recibidas. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Contador | Se imprime un extracto en línea de los movimientos bancarios del día, con base en el cual se elabora el informe diario de bancos. | Informe diario de bancos |
| 02 | Contador | Se identifica el origen de los fondos recibidos y se determina el concepto de la consignación. | Informe Diario de Bancos |
| 03 | Asistente Contable y Tesorero | Se registran los fondos recibidos en el programa contable, teniendo en cuenta el concepto | |
| 03.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que los fondos consignados correspondan a anticipos recibidos de los clientes, por concepto de proformas, se verifica en el sistema, en la opción de viajes el cliente armador del buque, y se la elabora el respectivo comprobante. | 060-Anticipos recibidos |
| 03.2 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que los fondos recibidos correspondan a pagos de facturas, se toma(n) la(s) copia(s) de éstas que se encuentra(n) en cartera, como soporte y se les adjunta al comprobante elaborado. | 040-Recibos de caja en Moneda Extranjera 410 - Recibos de caja en Moneda Local |
| 04 | Contador | Verifica la contabilización de los pagos. | 040-Recibos de caja en Moneda Extranjera 410 - Recibos de caja en Moneda Local |

FLUJOGRAMA: Elaboración de Recibos de Caja y Consignaciones Recibidas.



01. CONTADOR
02. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CÓDIGO: AD-P-09 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de conciliaciones bancarias. |
| 2. OBJETIVOS: Establecer los pasos para realizar el debido seguimiento a los movimientos bancarios desarrollados durante un período. |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: ✓ No aplica |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Extracto Bancario: Listado de movimientos o transacciones bancarias referentes a un período. ♦ Comisiones Bancarias: Valores cobrados por las entidades bancarias y descontado del saldo de la cuenta. |
| 6. INFORMES: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Informe diario de bancos ♦ Conciliación Bancaria |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Comprobante de contabilidad – Fuente 900 ♦ Notas débito – Fuente 230 |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE |



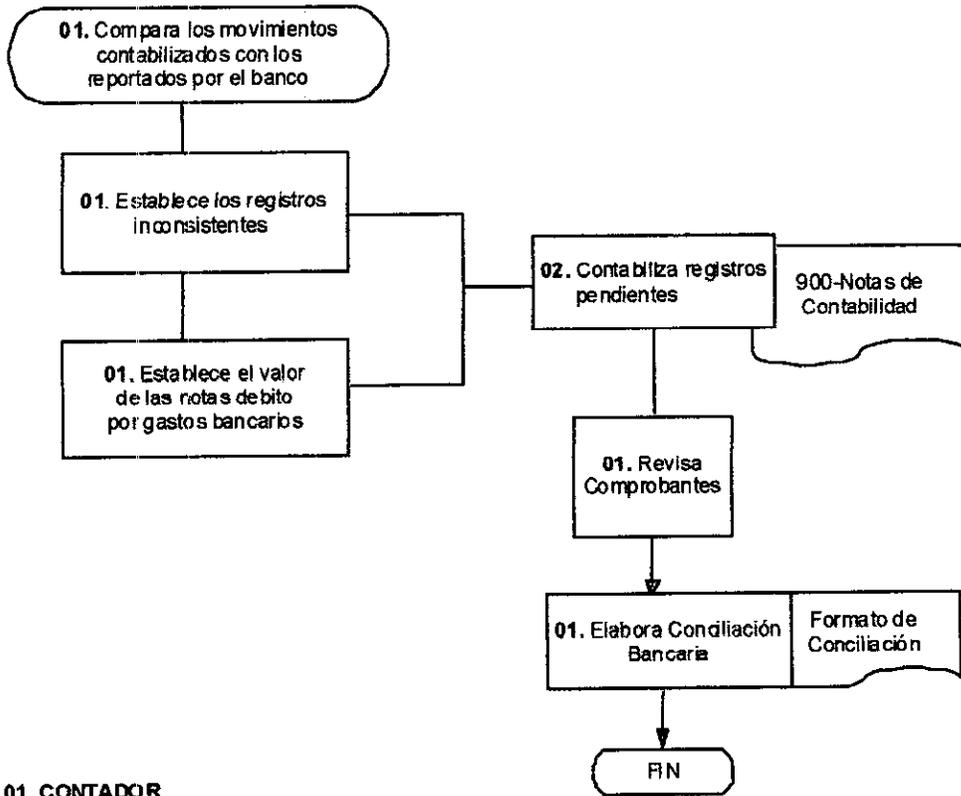
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-09 | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de conciliaciones bancarias. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Contador | Compara las entradas y salidas reportadas por el banco con las registradas en la contabilidad | Reporte de contabilidad movimiento de banco. |
| 02 | Contador | Determina los registros que faltan por contabilizar y los que se encuentran en tránsito por parte del banco al momento de cierre del período, así como los cheques pendientes de cobro. | Reporte de contabilidad movimiento de banco. |
| 03 | Contador | Establece el valor de las notas débito realizadas por el banco, por concepto de comisiones y demás gastos bancarios | Relación de gastos comisiones demás gastos bancarios. |
| 04 | Contador | Entrega conciliación previa antes de ajustes, al Asistente Contable y Tesorero. | Conciliación Bancaria - Borrador |
| 05 | Asistente Contable y Tesorero | Contabiliza los registros faltantes en los libros de bancos, incluyendo los gastos bancarios. | 900 - Notas de Contabilidad |
| 06 | Contador | Elabora formato de conciliación bancaria, donde tiene en cuenta los siguientes pasos: Al saldo en libros de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> - Suma los cheques pendientes de cobro y las transferencias realizadas en tránsito. - Suma los rendimientos financieros del período. - Resta las comisiones y demás gastos bancarios. - Como valor resulta el saldo reportado por el banco | Conciliación bancaria |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

FLUJOGRAMA: Elaboración de conciliaciones bancarias.



01. CONTADOR
02. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CÓDIGO: AD-P-10 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura de cuentas y autorización de firmas y usuarios con facultades para aprobar transacciones bancarias. | |
| 2. OBJETIVOS: Describir los pasos para dar a las instituciones bancarias las instrucciones correspondientes para establecer las firmas y usuarios autorizados para realizar transacciones bancarias. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| ✓ Solamente la gerencia puede autorizar firmas y facultar usuarios para aprobar transacciones bancarias. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: No Aplica | |
| 6. INFORMES: No Aplica | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| ♦ Control de apertura de cuentas y firmas autorizadas. | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

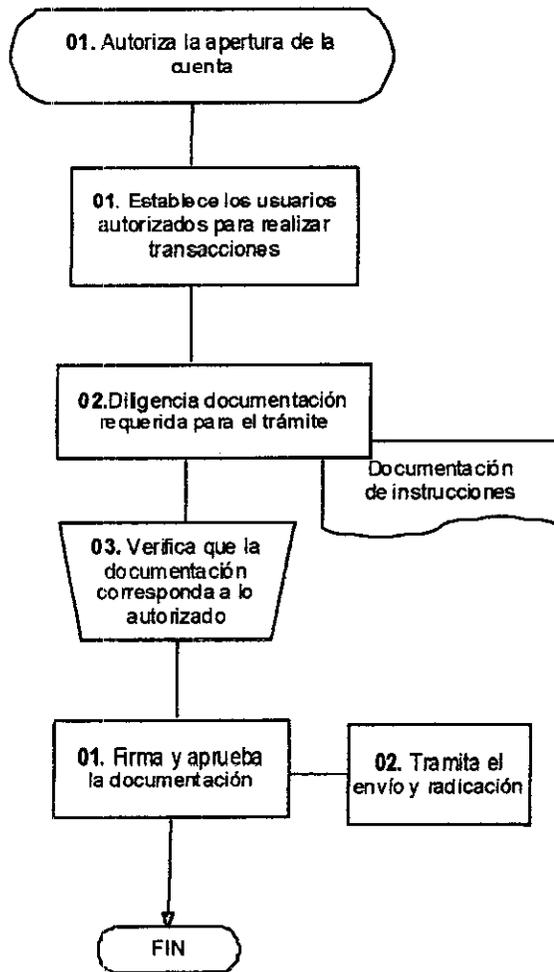
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-10 | |
| PROCEDIMIENTO: Apertura de cuentas y autorización de firmas y usuarios con facultades para aprobar transacciones bancarias. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCION | FORMATO |
| 01 | Gerencia | Establece los funcionarios autorizados para realizar las respectivas transacciones bancarias. | Formato de instrucciones para firmas y aprobaciones bancarias. |
| 02 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora carta dando instrucciones de los funcionarios autorizados para firmar cheques así como aprobar transacciones bancarias | Carta de instrucciones para firmas y aprobaciones bancarias |
| 03 | Contador | Verifica que la carta de instrucciones elaborada corresponda con la información establecida por la gerencia y coloca su visto bueno. | Carta de instrucciones para firmas y aprobaciones bancarias |
| 04 | Gerencia | Revisa y firma la carta de instrucciones bancarias. | Carta de instrucciones para firmas y aprobaciones bancarias |
| 05 | Asistente Contable y Tesorero | Tramita el envío y radicación de la carta en el Banco correspondiente. | Carta de instrucciones para firmas y aprobaciones bancarias |
| 06 | Mensajero | Entrega la carta en las instalaciones del Banco correspondiente. | Carta de instrucciones para firmas y aprobaciones bancarias |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---|
| 07 | Asistente Contable y Tesorero | Revisa que la carta de instrucciones esté firmada y sellada por el banco correspondiente | Carta de instrucciones para firmas y aprobaciones bancarias |
|----|-------------------------------|--|---|

FLUJOGRAMA: Apertura de cuentas y autorización de firmas y usuarios con facultades para aprobar transacciones bancarias.



01. GERENCIA
02. ASISTENTE CONTABLE Y TESORERO
03. CONTADOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

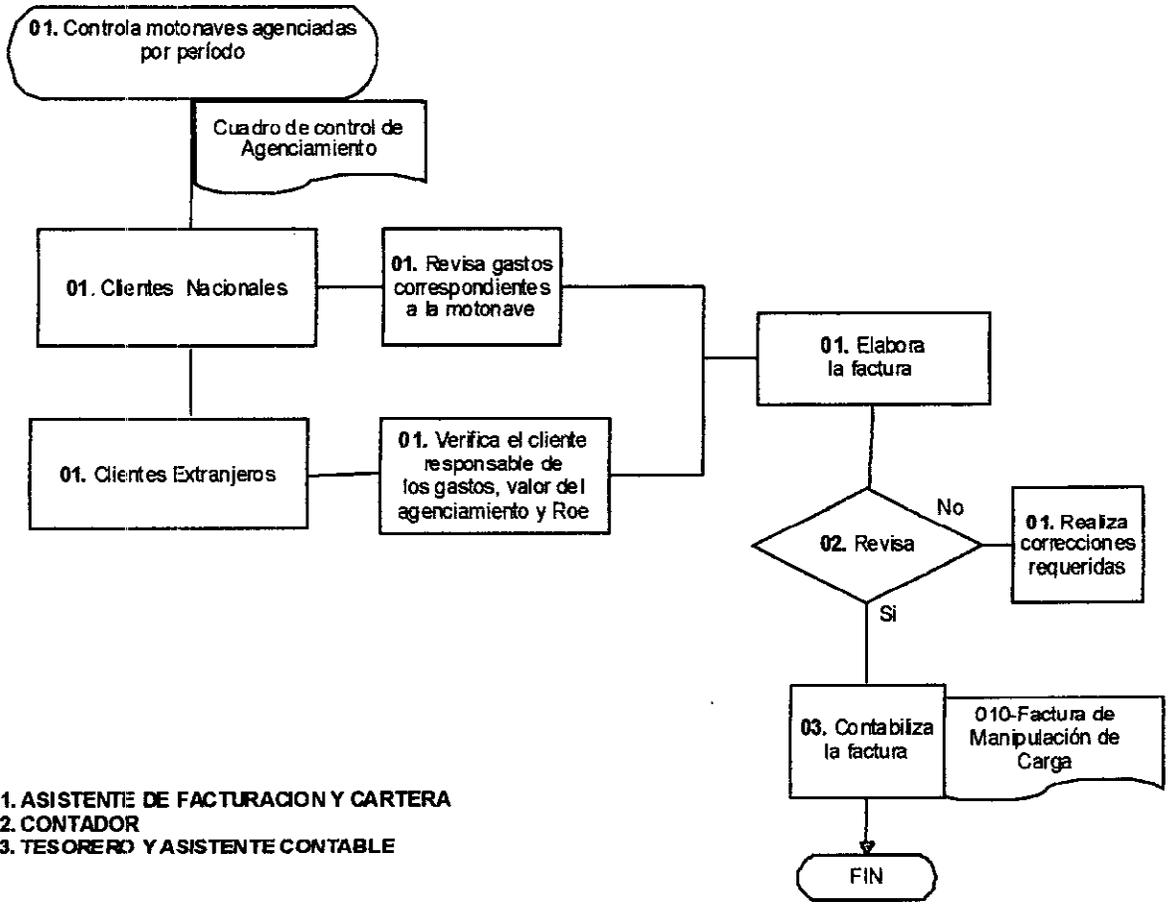
| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CÓDIGO: AD-P-11 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de facturas por concepto de agenciamiento marítimo. | |
| 2. OBJETIVOS: Describir los pasos para registrar en el período correspondiente los ingresos recibidos por concepto de Agenciamiento Marítimo. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: ✓ No aplica | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: ♦ Agenciamiento Marítimo: Atención a todo tipo de embarcación, facilitando los servicios requeridos por la motonave y su tripulación. | |
| 6. INFORMES: No aplica | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ♦ Factura de Venta ♦ Control de Buques agenciados por mes ♦ Comprobante de contabilización de facturas – Fuente 010 | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-11 | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de facturas por concepto de agenciamiento marítimo. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Auxiliar de Comercial | Elabora cuadro donde controla los buques agenciados correspondientes a un período correspondiente. Relaciona el nombre del buque y el consecutivo asignado, la fecha de arribo y la fecha de zarpe. | Cuadro de control de buques agenciados. |
| 01.1 | Asistente de Facturación y Cartera | En caso que los buques agenciados correspondan a clientes nacionales, revisa los gastos en que se ha incurrido para prestar el servicio. | Cuadro de control de buques agenciados para facturar a clientes nacionales. |
| 01.2 | Asistente de Facturación y Cartera | Si los buques agenciados corresponden a clientes extranjeros, se adiciona a la información registrada por el departamento comercial, el número de identificación del cliente, la tarifa de agenciamiento a cobrar y calcula la tasa representativa del mercado promedio, usada para facturar. | Cuadro de control de buques agenciados para facturar a clientes extranjeros. |
| 03 | Asistente de Facturación y Cartera | Elabora factura de agenciamiento marítimo. | Factura de Agenciamiento |
| 04 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica la contabilización de la factura en el sistema. | 010- Comprobante de contabilización de facturas |

FLUJOGRAMA: Elaboración de facturas por concepto de agenciamiento marítimo.





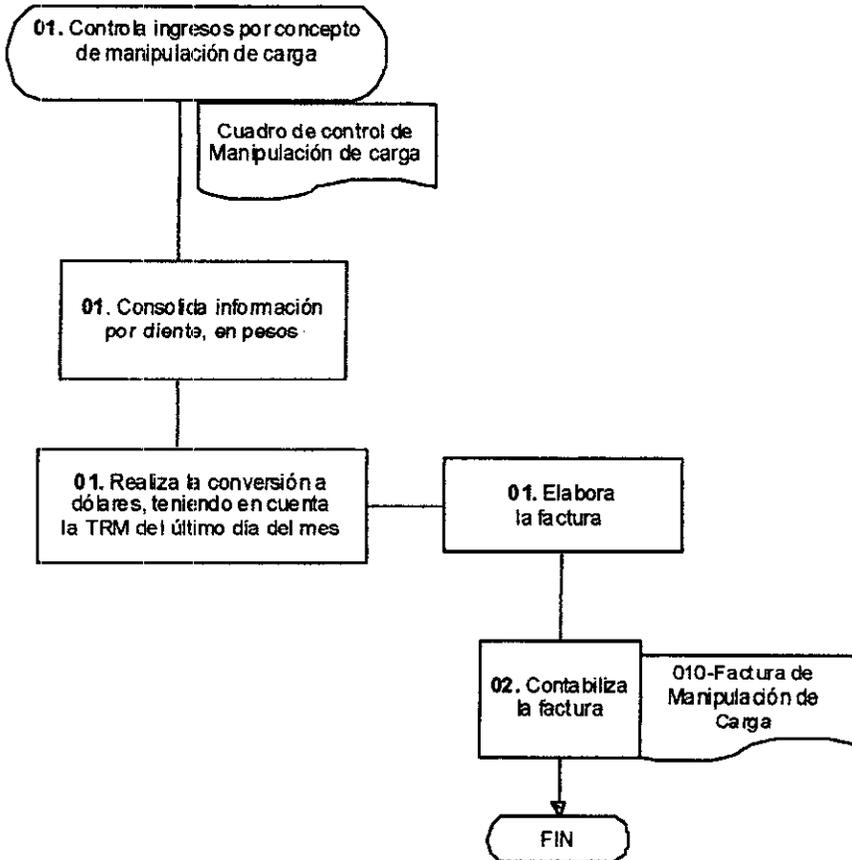
| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-12 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de facturas por concepto de Manipulación de carga clientes extranjeros. | |
| 2. OBJETIVOS: Describir los pasos para registrar en el período correspondiente los ingresos recibidos por concepto de Manipulación de carga a clientes extranjeros. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: ✓ No aplica | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: ♦ Manipulación de Carga: Actividad comercial secundaria de Isacol S.A. En estos ingresos se incluyen los recibidos por la diferencia entre el valor presupuestado y cobrado al cliente y el valor realmente gastado durante la recalada del buque, transportes, asistencias a tripulación y todas aquellas actividades derivadas del objeto de la organización diferentes al agenciamiento marítimo. | |
| 6. INFORMES: No aplica | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: ♦ Factura de Venta ♦ Control de Manipulación de Carga mensual por cliente | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-12 | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de facturas por concepto de Manipulación de Carga. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Asistente de Facturación y Cartera | Al final del período, elabora un cuadro para calcular el valor de los ingresos recibidos de los clientes extranjeros por manipulación de carga. | Reporte de Ingresos propios cliente y por buque |
| 02 | Asistente de Facturación y Cartera | Consolida la información para elaborar una factura por cliente. | Reporte de Ingresos propios cliente |
| 03 | Asistente de Facturación y Cartera | Convierte los valores en pesos a dólares, tomando la TRM del último día del mes a facturar. | Reporte de Ingresos propios cliente |
| 04 | Asistente de Facturación y Cartera | Elabora la factura | Factura |
| 05 | Contador | Revisa que la factura esté elaborada correctamente, de acuerdo a los valores registrados en la contabilidad. | Factura |

FLUJOGRAMA: Elaboración de facturas por concepto de Manipulación de carga clientes extranjeros.



01. ASISTENTE DE FACTURACION Y CARTERA
02. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-13 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la cuenta final de gastos reembolsables enviadas a clientes. | |
| 2. OBJETIVOS: Describir los pasos para elaborar las cuentas finales de gastos reembolsables enviadas a clientes extranjeros. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| ✓ Verificar que todos los servicios y provisiones entregadas al buque sean cobradas. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Armador: Persona física o jurídica que posee el dominio del buque y se encarga de ponerlo en condiciones de navegar. ♦ Arribo: Llegada de la motonave al puerto ♦ Cuenta Final de Gastos - Final Disbursement Account – DA : Cuenta final de gastos reembolsables que detalle los servicios y provisiones entregados al buque en referencia durante su operación. ♦ Fletador: Persona o entidad que contrata un buque para transportar mercancías. ♦ Estado de Hechos: Informe que describe las maniobras con sus respectivos tiempos, del buque durante su operación. ♦ Nominación: Solicitud de servicio enviada por el cliente, en la cual informa se informa a Isacol S.A., que ha sido designada como agente y el cliente a su vez describe las condiciones requeridas para el servicio. ♦ Proforma: Cotización en respuesta a la nominación recibida. Descripción de los conceptos y valor estimado de los gastos en que incurrirá la motonave durante su operación. ♦ ROE: (Return of equity): Tasa equitativa que se tiene en cuenta para realizar la conversión de los gastos pagados en pesos a un valor en dólares. Certificado emitido por la entidad bancaria donde se reciben los fondos depositados por el cliente por concepto de anticipo. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

- ♦ Shifting: Gastos ocasionales incurridos por el buque, por concepto de piloto adicional, fondeos adicionales, previamente catalogados por el armador de ésta manera en la nominación.

6. INFORMES:

- ♦ Reporte de FDA pendientes por elaborar

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

- ♦ Lista de chequeo de facturación

9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|-------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-13 | |
| PROCEDIMIENTO: Elaboración de la cuenta final de gastos reembolsables enviadas a clientes. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Comercial | Recibe la nominación que envía el cliente, asigna el número consecutivo que le corresponde al buque a agenciar, lo crea en el sistema contable donde registra el cliente, el puerto donde va a realizar su operación, fechas tentativas de arribo y zarpe y valor del agenciamiento; también lo crea en el archivo electrónico donde quedan digitalizados los correos electrónicos y toda la documentación referente al buque. | Nominación |
| 02 | Comercial | Crea el buque en el sistema contable, en el cual registra el cliente, el puerto donde va a realizar su operación, fechas tentativas de arribo y zarpe y valor del agenciamiento; también lo crea en el archivo electrónico donde quedan digitalizados los correos electrónicos para indicaciones de facturación y toda la documentación referente al buque. | No Aplica |
| 02.1 | Comercial | Elabora y envía proforma de gastos al cliente | Proforma |
| 02.2 | Comercial | En caso que durante su operación el buque incurra en gastos adicionales, no estimados en la proforma, se debe solicitar al cliente autorización y especificar a quien serán cobrados estos valores, por lo cual se crea en el sistema un adicional del consecutivo del buque o DA. | Proforma de adicionales |
| 03 | Asistente de Facturación y Cartera | Lee y analiza las instrucciones dadas por el cliente en la nominación y en los correos electrónicos, en cuanto al cobro de los gastos. | Proforma de adicionales |

| | | | |
|------|------------------------------------|---|---|
| 04 | Asistente de Facturación y Cartera | Revisa la relación de facturas que han sido cargadas al buque, y las compara con las facturas físicas que se encuentran en el archivo y revisa que estos gastos hayan sido proformados; de no ser así, verifica la autorización del cliente e indicaciones de facturación para éste gasto adicional. | Reporte auxiliar de gastos y anticipo por buque |
| 05 | Asistente de Facturación y Cartera | Verifica que las ordenes de servicio enviadas a los proveedores para atención del buque, estén soportadas con su respectiva factura, de no ser así, solicitarla para que el gasto sea incluido en la Cuenta Final de Reembolso enviada al cliente. | Relación de órdenes de servicio por buque. |
| 06 | Asistente de Facturación y Cartera | Actualiza en el sistema la fecha de arribo y fecha de zarpe del buque, tomando la información del estado de hechos. | No aplica |
| 07 | Asistente de Facturación y Cartera | Verifica los fondos por concepto de anticipo, correspondientes al buque a legalizar, el valor y la fecha en que se recibieron. | Reporte auxiliar de gastos y anticipo por buque |
| 08 | Asistente de Facturación y Cartera | Establece el Roe que se tomará como tasa de cambio para los gastos en moneda nacional, para ello tiene en cuenta la fecha en que se recibieron los fondos de anticipo por parte del cliente y la tasa representativa del mercado (TRM) de ese día. | Certificado de ROE |
| 08.1 | Asistente de Facturación y Cartera | En caso que no se hayan recibido fondos por concepto de anticipo del buque a legalizar, se toma como referencia para establecer el Roe, la fecha de zarpe del buque. | Reporte auxiliar de gastos y anticipo por buque |
| 09 | Asistente de Facturación y Cartera | Verificar si fueron proformados al cliente los conceptos de Transporte de autoridades Marítimas, Formatos de Papelería y comunicaciones, de ser así se elaboran los soportes correspondientes a éstos cobros. | Soportes de cobros adicionales a cliente |
| 10 | Asistente de Facturación y Cartera | Elabora la Cuenta Final de Reembolso en el sistema y la imprime. A los soportes de la factura se le coloca el sello con la leyenda "this is true copy to the original"; además para facilitar al cliente la comprensión de la Cuenta Final se le coloca a cada factura el número del ítem que le corresponde en la factura. | Cuenta final de Gastos legalizados - Final Disbursement Account = D.A |

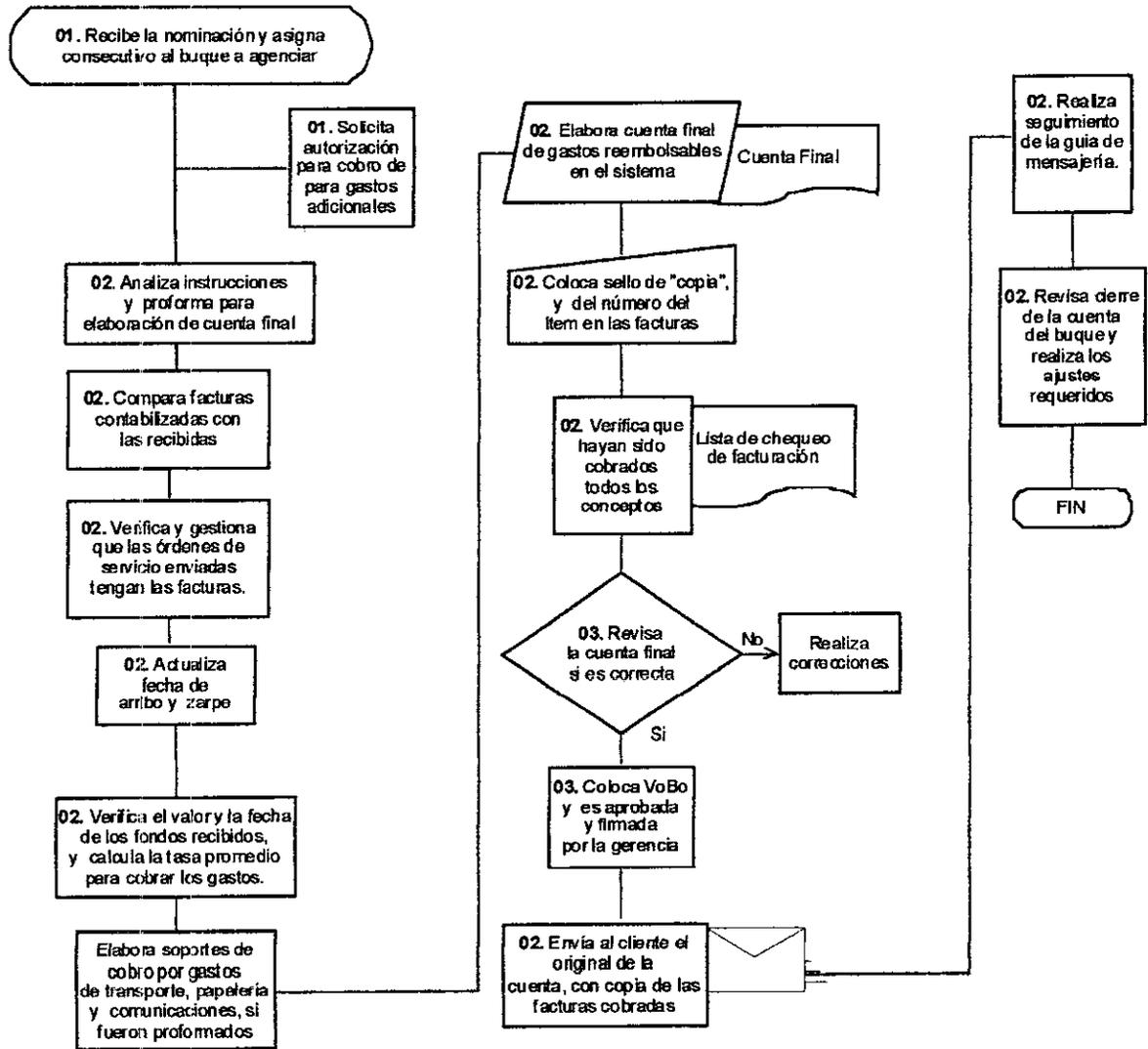
| | | | |
|------|------------------------------------|---|---|
| 11 | Asistente de Facturación y Cartera | Diligencia el formato de la lista de chequeo para Cuentas Finales de Reembolso. | Lista de chequeo |
| 11 | Contador | Revisa que los valores cobrados y el anticipo cruzado son los correctos. | Cuenta final de Gastos legalizados - Final Disbursement Account = D.A |
| 12 | Gerente | Aprueba y firma la Cuenta Final de Reembolso. | Cuenta final de Gastos legalizados - Final Disbursement Account = D.A |
| 13 | Asistente de Facturación y Cartera | Envía al cliente el original de la Cuenta Final de Reembolso con copia de los soportes correspondientes a los valores cobrados. Entrega copia al Asistente Contable y Tesorero | Cuenta final de Gastos legalizados - Final Disbursement Account = D.A |
| 13.1 | Asistente de Facturación y Cartera | Archiva el paquete adicional de facturas cobradas, con una copia de la Cuenta Final de Reembolso. | Cuenta final de Gastos legalizados - Final Disbursement Account = D.A |
| 13.2 | Asistente de Facturación y Cartera | Archiva una copia de la Cuenta Final de Reembolso con la guía de mensajería soporte del envío, con el fin de hacer seguimiento a la fecha de recepción de la factura por parte del cliente y registrar esta información en el sistema. | Reporte de envío y entrega de facturas al cliente. |
| 14 | Asistente Contable y Tesorero | Contabiliza la Cuenta Final de Reembolso elaborada y verifica que hayan sido cobrados todos los valores cargados al buque y que el valor del anticipo cruzado sea el registrado contablemente. | 020 - Cuenta Final de gastos de buques |
| 14.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que se haya dejado de cobrar un valor correspondiente al buque facturado, entrega al Asistente de Facturación y Cartera el formato de valores pendientes por cobrar en factura, donde relaciona el nombre del buque y su respectivo consecutivo, el valor dejado de cobrar y el concepto. | Valores pendientes por cobrar en factura |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|--------|------------------------------------|---|---|
| 14.1.1 | Asistente de Facturación y Cartera | Se elabora la Cuenta Final de Reembolso - adicional para cobrar el valor pendiente y se confirma con comercial el medio de envío más conveniente de la de ésta. | Cuenta final de Gastos legalizados pendientes por cobrar - Final Disbursement Account = D.A |
|--------|------------------------------------|---|---|

FLUJOGRAMA: Elaboración de la cuenta final de gastos reembolsables enviadas a clientes.



01. ASISTENTE DE COMERCIAL
02. ASISTENTE DE FACTURACION Y CARTERA
03. CONTADOR



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-14 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a clientes. | |
| 2. OBJETIVOS: Describir los pasos para obtener el pago oportuno de la totalidad de las cuentas por cobrar a clientes y realizar las provisiones de cartera que correspondan, con el fin de mantener saldos reales y confiables en la cartera. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Las provisiones de cartera se realizarán con base en el método de provisión general. (Artículo 74 E.T.) | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar notificaciones de cobro a los clientes que tengan saldos con más de 30 días de vencidos. ✓ Realizar llamadas de cobro a los clientes que tengan saldos con más de 180 días de vencidos. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Provisión de cartera | |
| 6. INFORMES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Cartera de clientes por edades | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No aplica | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**



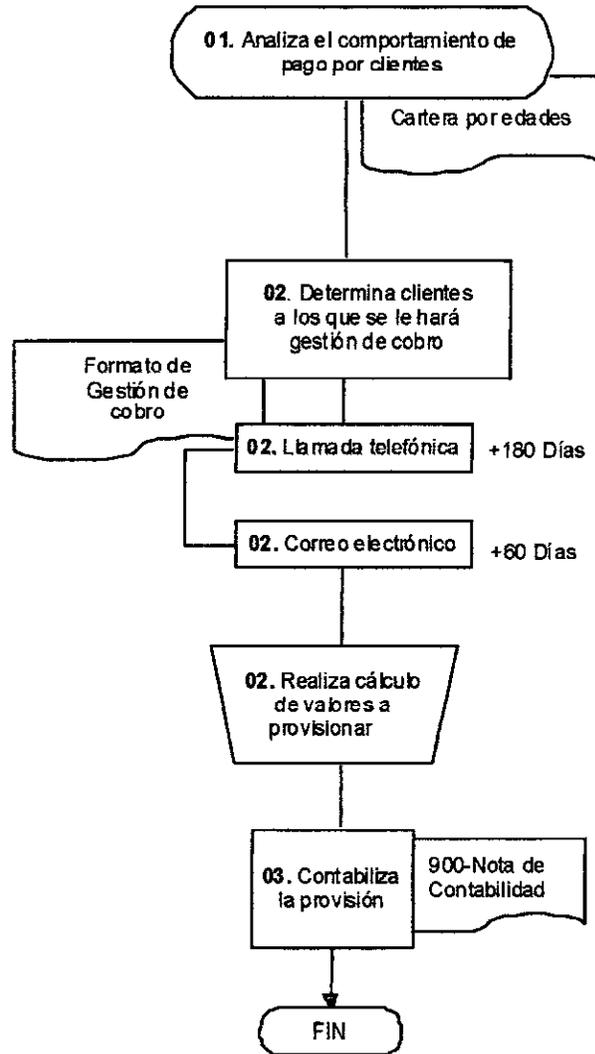
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-14 | |
| PROCEDIMIENTO: Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a clientes. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Auxiliar de cartera | Realiza un análisis del comportamiento de cartera y de los días de vencimiento de los saldos, determinando los clientes a los que se les enviará la notificación de cobro. | Cartera por edades-Reporte de saldos de DA |
| 02 | Auxiliar de cartera | Determina los clientes a los que se les realizará cobro mediante llamada telefónica y mediante envíos de estados de cuenta por correo electrónico. | Formato de Gestión de cobro por cliente. |
| 03 | Auxiliar de cartera | Actualiza en el formato de gestión de cobro por cliente, las fechas de cobro, así como las fechas de pago. | Formato de Gestión de cobro por cliente. |
| 04 | Auxiliar de cartera | Determina el valor a provisionar de la cartera de acuerdo a la aplicación del método establecido. | Soporte de cálculo para provisión. |
| 05 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora el comprobante contable para registro de la provisión de cartera. | 900-Comprobante de contabilidad |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

FLUJOGRAMA: Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a clientes.



- 01. ASISTENTE COMERCIAL
- 02. ASISTENTE DE FACTURACION Y CARTERA
- 03. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

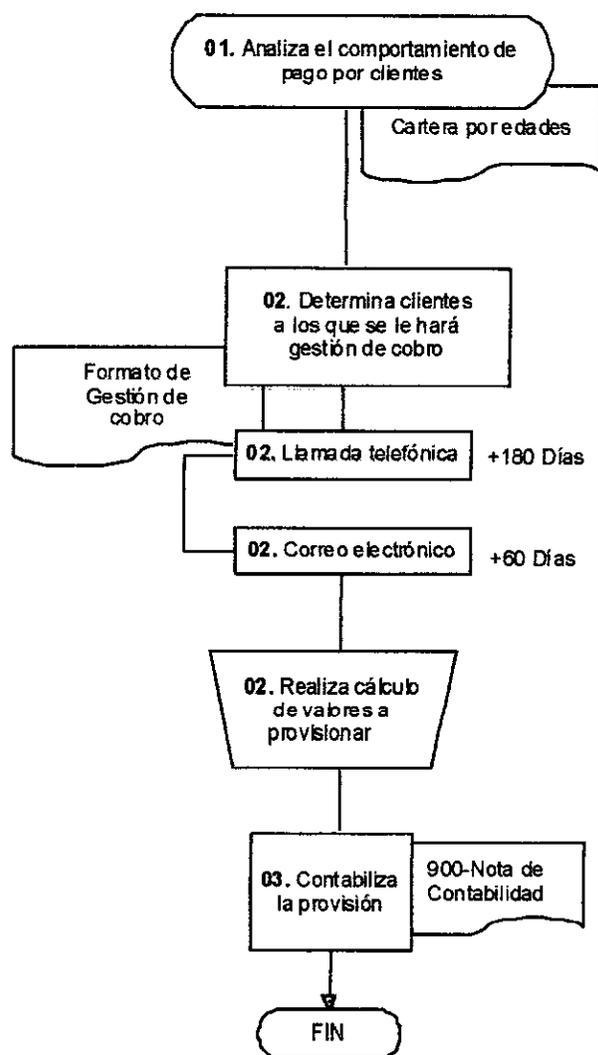
| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-15 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y respuesta a requerimientos de clientes. | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para atender y contestar las inquietudes de los clientes de tipo financiero y realizar las disminuciones del valor de las cuentas por cobrar en los casos que se requiera. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| ♦ No aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| ✓ Enviar notificaciones de cobro a los clientes que tengan saldos con más de 30 días de vencidos. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| ♦ Requerimiento de cliente: Quejas, inquietudes o solicitudes enviadas por los clientes, las cuales deben ser respondidas en el menor tiempo posible, de acuerdo a su complejidad. | |
| 6. INFORMES: | |
| ♦ No aplica | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| ♦ Control para requerimientos y contestaciones a clientes. | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ÁREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-15 | |
| PROCEDIMIENTO: Atención y respuesta a requerimientos de clientes. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Comercial | Recibe el requerimiento del cliente, establece si es operativo o financiero. | Requerimiento del cliente |
| 02 | Comercial | Diligencia el formato de requerimientos de clientes, donde especifica si es operativo o administrativo, lo describe brevemente y si corresponde lo entrega al área financiera para que le dé respuesta. | Formato de requerimientos de clientes |
| 03 | Facturación | Analiza la solicitud y ubica la documentación necesaria para dar respuesta al cliente, y la adjunta al formato de requerimientos, en el cual registra la respuesta al requerimiento. | Formato de requerimientos de clientes |
| 04 | Contador | Analiza los soportes de la respuesta, coloca su visto bueno. | Formato de requerimientos de clientes |
| 04.1 | Gerencia | En caso de ser requerida autoriza la elaboración de nota crédito | Formato de requerimientos de clientes |
| 04.2 | Auxiliar de Cartera | Elabora la nota crédito | Nota Crédito |
| 04.3 | Gerencia | Firma la nota crédito | Nota Crédito |
| 05 | Comercial | Elabora la respectiva contestación al cliente y envía la nota crédito si es necesaria. | Nota Crédito – Formato de respuesta de requerimientos |

FLUJOGRAMA: Atención y Respuesta a Requerimientos de Clientes.



01. ASISTENTE COMERCIAL
02. ASISTENTE DE FACTURACION Y CARTERA
03. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CÓDIGO: AD-P-16 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reembolso de Caja Menor | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para mantener en la caja menor el efectivo requerido para el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas de la organización. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los desembolsos o pagos por caja menor de la sede Principal no superarán el monto de \$100.000, salvo previa autorización de la gerencia. ✓ Los desembolsos o pagos por caja menor de las sucursales superiores al monto de \$300.000, serán autorizados por la gerencia. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No aplica | |
| 6. INFORMES: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No aplica | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Recibo de caja menor ♦ Comprobante de contabilidad – Fuente 900 | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |

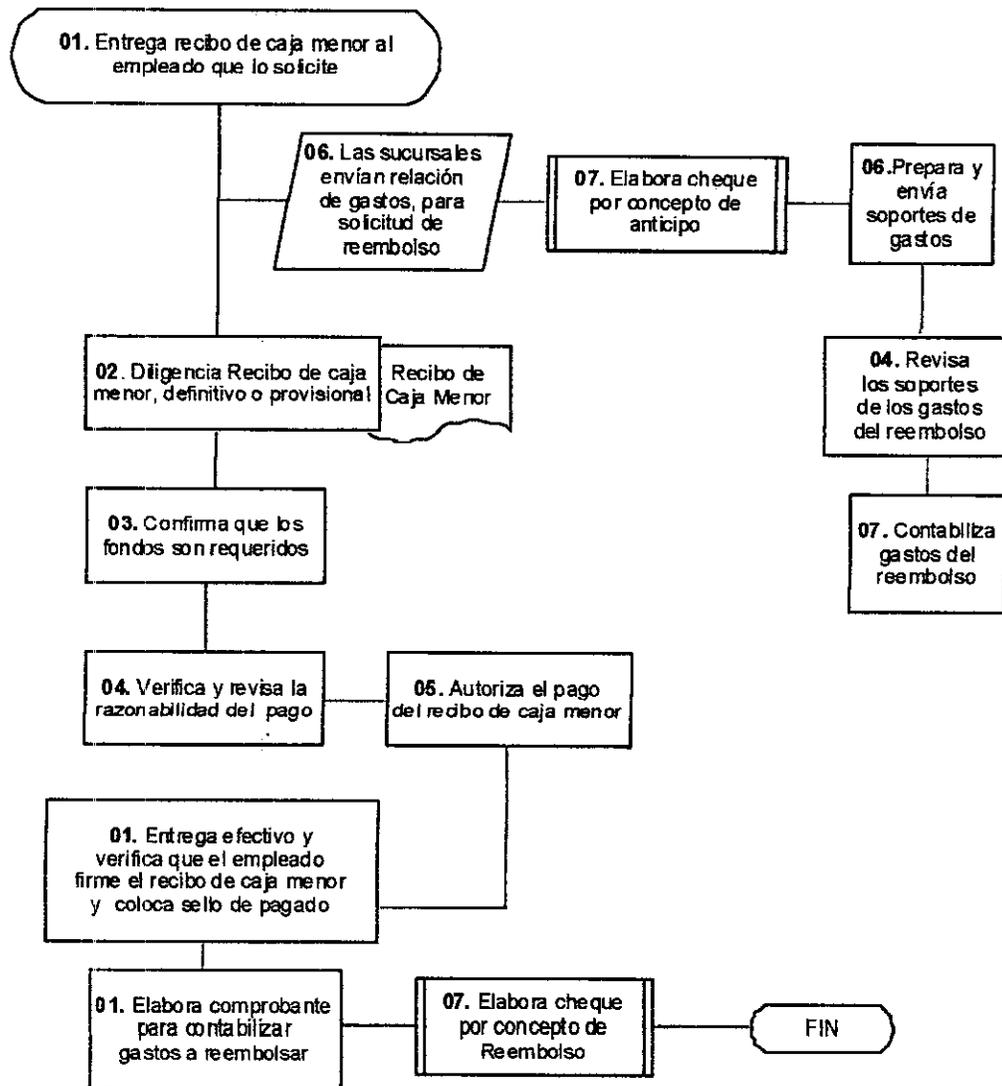
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-16 | |
| PROCEDIMIENTO: Reembolso de Caja Menor | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Entrega al empleado el recibo de caja menor definitivo o provisional. | Recibo de caja menor definitivo o provisional |
| 02 | Empleado que solicita el efectivo | Registra en el recibo de caja menor, ya sea definitivo o provisional, la fecha, concepto, el valor, el nombre e identificación del beneficiario, y en caso de ser requerido adjunta el soporte. | Recibo de caja menor definitivo o provisional |
| 03 | Jefe de Area | Confirma que los fondos son requeridos. | Recibo de caja menor definitivo o provisional |
| 04 | Control Interno | Verifica y revisa la razonabilidad del pago y del valor. | Recibo de caja menor definitivo o provisional |
| 05 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Entrega el efectivo y revisa que el empleado que lo recibe firme el recibo de caja menor. | Recibo de caja menor definitivo o provisional |
| 06 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Una vez entregado el efectivo coloca el sello pagado al recibo de caja menor definitivo. | Recibo de caja menor definitivo o provisional |
| 07 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Se realizará reembolso tantas veces como sea requerido en la semana, teniendo en cuenta el efectivo que exista disponible en la caja. | Recibo de caja menor definitivo o provisional |
| 07.1 | Administrador de sucursal | En caso que el reembolso de caja menor sea solicitado por las sucursales de Coveñas o Santa Marta, es enviada una relación de los gastos como solicitud de reembolso temporal por correo electrónico, en donde relaciona el concepto y el valor del pago. | Relación de gastos temporal por sucursal |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---|
| 08 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora el cheque para efectuar el pago del reembolso, y lo registra como un anticipo. | 310-Comprobante de Pago |
| 09 | Administrador de Sucursal | Envía los soportes físicos de los gastos relacionados en la solicitud de reembolso. Los gastos por valores superiores a \$300.000 deben ser autorizados por la gerencia previamente a la solicitud del reembolso. | Solicitud de reembolso con soportes |
| 10 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora el comprobante para registrar los gastos del reembolso de caja. | 900-Comprobante de contabilidad |
| 11 | Contador | Realiza arqueos de caja periódicos, con el fin de verificar: Que las sumas de dinero en efectivo y los montos pagados y consignados en los recibos de caja sean iguales al total del dinero asignado a la caja menor. Que todos los pagos tengan sus recibos y soportes diligenciados correctamente. Que las reposiciones de la caja se estén efectuando oportunamente | Formato para control y registro de arqueos de caja. |

FLUJOGRAMA: Reembolso de Caja Menor



01. AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RECEPCIONISTA
 02. EMPLEADO QUE SOLICITA EL PAGO
 03. JEFE DE AREA
 04. CONTROL INTERNO
 05. GERENCIA
 06. ADMINISTRADOR DE SUCURSAL
 07. ASISTENTE CONTABLE Y TESORERO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-17 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Legalización de anticipos | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para mantener actualizados los registros contables de los gastos en que incurre la empresa para el desarrollo de sus actividades. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| ♦ No aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| ✓ No Aplica | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| ♦ No Aplica | |
| 6. INFORMES: | |
| ♦ <i>Reporte de anticipos pendientes por legalizar</i> | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |
| ♦ Comprobante de contabilidad – 900 | |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE | |



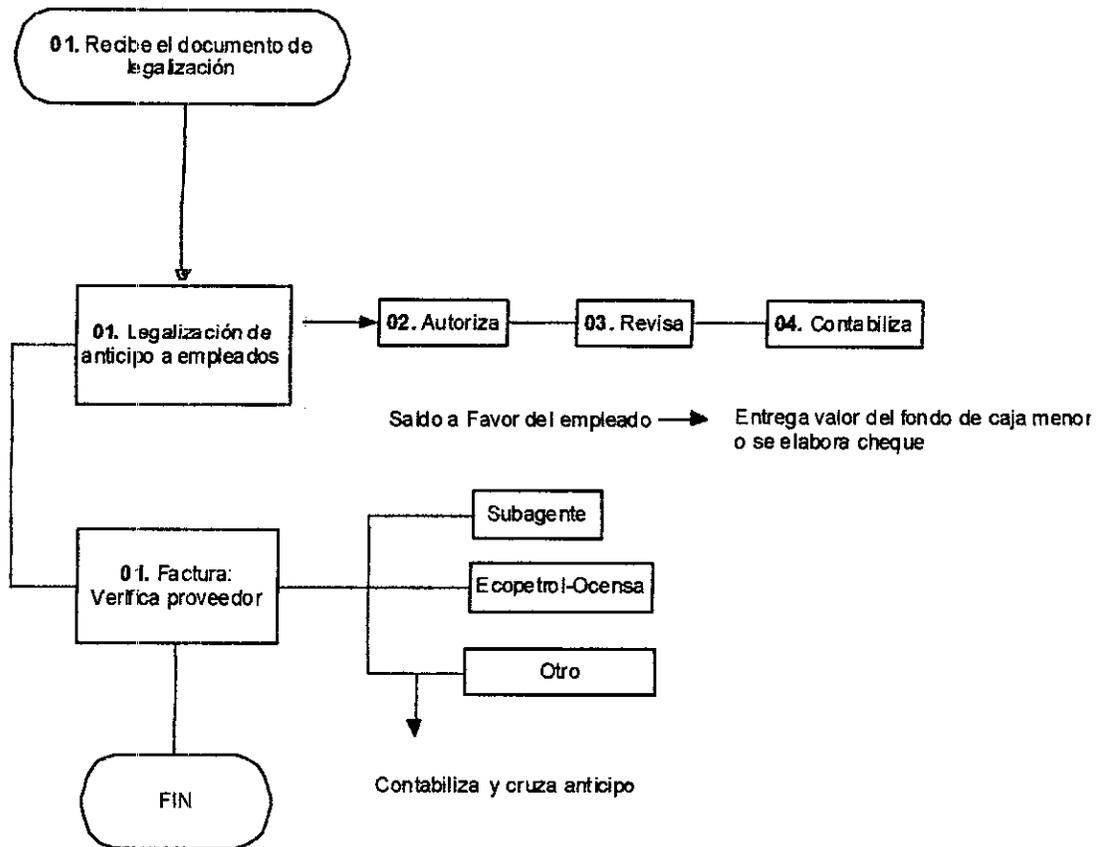
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-17 | |
| PROCEDIMIENTO: Legalización de Anticipos | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Recibe la factura o legalización, la radica y la entrega al Asistente Contable y Tesorero | Relación diaria de facturas radicadas. |
| 01.1 | Empleado | En caso que sean legalizaciones de anticipo de personal de la organización por gastos de viaje, o reembolso de cajas menores el empleado responsable del anticipo debe procurar que los soportes sean revisados y aprobados por el jefe inmediato, control interno y la gerencia. | Relación de legalización de anticipo. |
| 02 | Asistente Contable y Tesorero | Verifica si él proveedor tiene anticipo, de acuerdo al listado que entrega semanalmente el Asistente Contable y Tesorero y revisa si el concepto del anticipo es el mismo al de la factura | Listado de proveedores que han recibido anticipo |
| 02.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso que la factura tenga anticipo, procede a contabilizarla y actualiza en el sistema su estado. | 900-Comprobante de contabilidad |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

FLUJOGRAMA: Legalización de Anticipos



- 01. AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y RECEPCIONISTA
- 02. JEFE INMEDIATO
- 03. CONTROL INTERNO
- 04. ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y TESORERO



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-18 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contabilización de depreciaciones, amortizaciones y provisiones | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para mantener actualizados los registros contables de los gastos en que incurre la empresa para el desarrollo de sus actividades. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ La depreciación se calcula por el sistema de línea recta, por el de reducción de saldos o por otro sistema de reconocido valor técnico autorizado. (E.T. Art. 134) ♦ Se deben contabilizar provisiones para cubrir pasivos estimados, contingencias de pérdidas probables (...) cuando sea necesario de acuerdo con las normas técnicas. Las provisiones deben ser justificadas, cuantificadas y confiables. (D.R. 2649/93 Art. 17 y 52). | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| ✓ No aplica | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Depreciación: Proceso de asignación de costos, mediante la reducción del valor anual de una propiedad planta y equipo, motivada por el uso, el paso del tiempo y la obsolescencia. ♦ Amortización: Proceso de asignación del costo o gasto de un activo diferido e intangible. ♦ Provisión: Valor mediante el cual se registran pasivos estimados, contingencias de pérdidas probables, así como para disminuir el valor de los activos cuando sea necesario de acuerdo con las normas técnicas. ♦ Bonos de mera liberalidad: Valor pagado por la empresa con periodicidad semestral a los empleados operativos, como reconocimiento por sus labores durante días de descanso. | |
| 6. INFORMES: | |
| ♦ No aplica | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

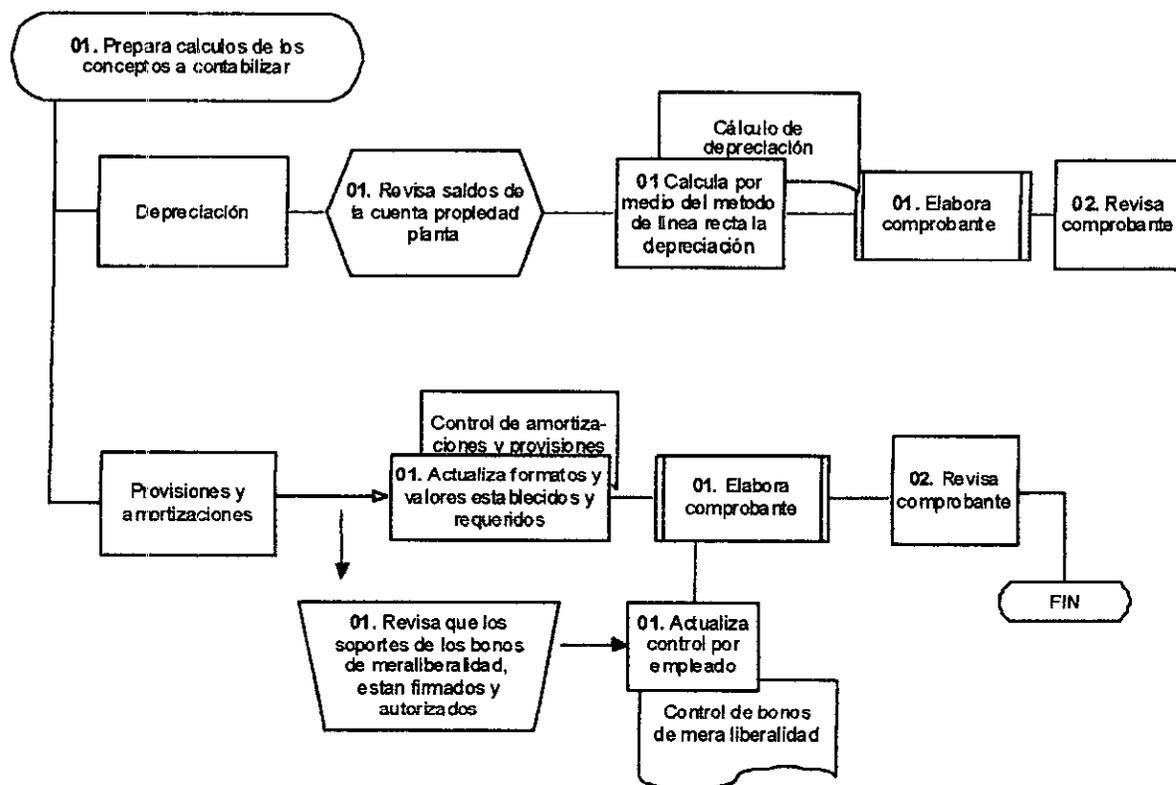
8. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

- Formato de depreciaciones por mes
- Provisiones y amortizaciones mensuales

9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-18 | |
| PROCEDIMIENTO: Contabilización de las depreciaciones, amortizaciones y provisiones. | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Asistente Contable y Tesorero | Actualiza los formatos de amortizaciones y provisiones de acuerdo con lo establecido en la empresa. | Formato de Amortizaciones y provisiones. |
| 01.1 | Asistente Contable y Tesorero | En caso de tratarse de depreciaciones imprime del programa contable, los saldos de la cuenta de propiedad planta y equipo y calcula por medio del método de línea recta el valor a contabilizar como depreciación. | Calculo de depreciaciones mensual. |
| 01.2 | Asistente Contable y Tesorero | En caso de tratarse de provisiones por concepto de bonos de mera liberalidad, toma los soportes recibidos de los empleados, verifica que estén revisados y aprobados por el personal establecido (Jefe inmediato, control interno, gerencia) y los clasifica por trabajador. | Control de bonos de mera liberalidad-Relación de actividades por empleado |
| 02 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora los comprobantes contables correspondientes a las depreciaciones, provisiones y amortizaciones del período. | Comprobante de contabilidad – Fuente 900 |
| 03 | Contador | Revisa la contabilización y respectivos soportes de los conceptos registrados. | Comprobante de contabilidad – Fuente 900 |

FLUJOGRAMA: Contabilización de depreciaciones, amortizaciones y provisiones



01. TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE
02. CONTADOR



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | CÓDIGO: AD-P-19 |
| 1. PROCEDIMIENTO: Compra De Bienes Y Servicios | |
| 2. OBJETIVO: Establecer las pautas para la adquisición de bienes y/o servicios, de buena calidad y precios competitivos, necesarios para el normal funcionamiento de los diferentes departamentos. | |
| 3. BASE LEGAL: No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Todas las necesidades existentes en un departamento deben ser expuestas por el jefe de área ✓ Toda compra debe ser autorizada por el gerente. ✓ Las compras deben realizarse solo a proveedores registrados y avalados por la empresa. ✓ Toda requisición debe indicar a que tipo pertenece: Urgente, Normal o para inventario. ✓ En caso de adquirir bienes y/o servicios importados, estos deben nacionalizarse por medio de una agencia inscrita como proveedor de la empresa. ✓ Mensualmente, la persona encargada debe pasar a gerencia un informe sobre su gestión. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Cotización: Es un documento manejado por los proveedores y en él se manifiestan a sus posibles clientes, las condiciones de entrega, de pago, calidad, cantidad y garantía de los materiales que están en posibilidades de ofrecer. ♦ Orden de compra: Es un contrato previo consagrado por las prácticas comerciales de la empresa, donde se describe los bienes o servicios a adquirir, precios y condiciones de entrega pactadas de acuerdo a la cotización. ♦ Presupuesto de compra: es una representación en términos contables de las actividades a realizar por una organización, para alcanzar determinadas metas, y que sirve como instrumento de planificación, de coordinación y de control de funciones. ♦ Proveedores registrados: son aquellas empresas que luego de pasar por un proceso de selección son aprobadas para que suministren los bienes y servicios necesarios para llevar a | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

cabo el objeto social del negocio ya que cumplen con todas las condiciones exigidas por la empresa.

- ♦ Requisición: Es un documento por medio del cual los jefes de las diferentes áreas hacen llegar al Departamento de Compras sus necesidades respecto a los distintos materiales que se necesitan para el funcionamiento de la Empresa.

6. INFORMES:

- ♦ Informe Actualizado de los proveedores, con las condiciones de pago y descuentos otorgados.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

- ♦ Requisición
- ♦ Orden de compra
- ♦ Cotización
- ♦ Factura y/o remisión

9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE

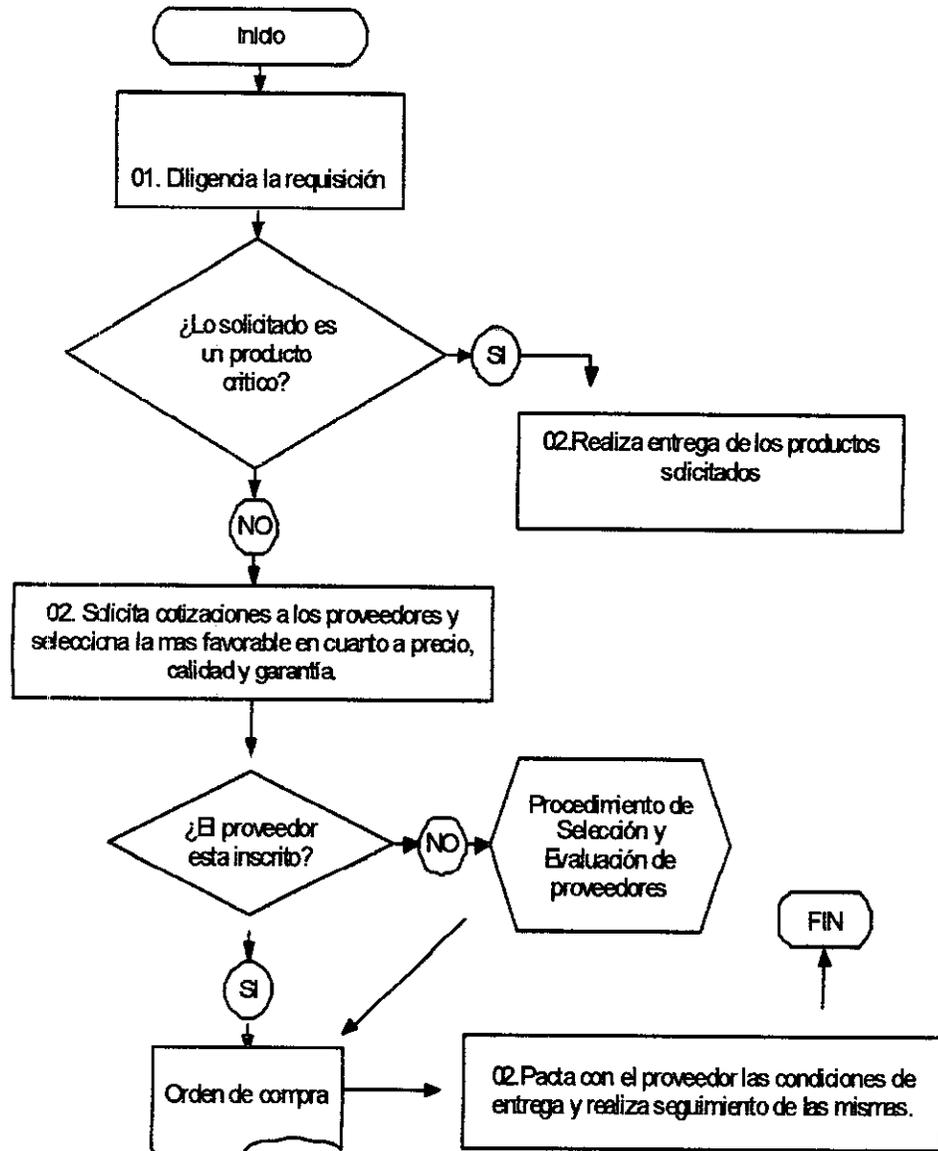
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|------------------------------------|--|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | CÓDIGO: AD-P-19 | |
| PROCEDIMIENTO: Compra de bienes y servicios | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Coordinador de GGHH y Compras | Recibe de los Jefes de departamento las solicitudes con las necesidades del departamento respectivo. | formato de Requisición |
| 02 | Coordinador de GGHH y Compras | Verifica que la requisición este diligenciada de forma clara, completa y detallada con la información requerida en cada campo, firmada por el jefe del departamento que origina la solicitud y que sea presentada en original y copia. En caso que la requisición no cumpla con los requisitos indispensables, el departamento de compras se pondrá en contacto con el emisor de la misma para realizar las aclaraciones y/o correcciones necesarias. | formato de Requisición |
| 03 | Coordinador de GGHH y Compras | Comprueba la existencia en almacén de los bienes y/o servicios solicitados | |
| 04 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza las respectivas cotizaciones a los proveedores registrados en la base de datos de la empresa. 04.1 en caso de cotizar con un proveedor que no se encuentre en la base de datos, adelanta el proceso de selección, aprobación y registro del mismo | Cotización |
| 05 | Encargado Compras | Verifica las cotizaciones y determina la más favorable en cuanto a precio, calidad y garantía. | N/A |
| 06 | Coordinador de GGHH y Compras | Elabora la orden de compra, en original y copia, en base a la cotización seleccionada, llevando un consecutivo de la misma. La orden de compra original se conserva debidamente archivada para su control en el departamento de compra y la copia se envía al proveedor (debe ser devuelta adjunto a la factura). 06.1 antes de dar trámite a la orden de compra se debe contar con la autorización, mediante firma, de la gerencia. | Orden de Compra |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|--|--|------------------------------------|
| 07 | Coordinador de GGHH y Compras | Registra el número de orden de compra en la requisición y entrega copia de la misma al jefe del departamento remitente. | Requisición |
| 08 | Coordinador de GGHH y Compras Jefe del Departamento que emite la requisición. | Pacta con el proveedor seleccionado condiciones y fecha de entrega del bien y/o servicio solicitado y realiza el seguimiento de la respectiva orden de compra. | N/A |
| 09 | Coordinador de GGHH y Compras | Gestiona la búsqueda de nuevos proveedores y mantener un informe actualizado de los mismos. | Informe Actualizado de proveedores |
| 10 | Auxiliar de Administración y Recepcionista | Recepciona los bienes y/o servicios requeridos | N/A |

FLUGOGRAMA. Compra de bienes y servicios



01. JEFE DE DEPARTAMENTO
02. COORDINADOR DE GGHH Y COMPRAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | |
| CÓDIGO: AD-P-20 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Almacenamiento Y Distribución De Bienes Y Servicios Solicitados | |
| 2. OBJETIVOS: Establecer las pautas para la recepción, almacenamiento y distribución de todos los bienes y/o servicios adquiridos para el desarrollo del objeto social de la empresa ISACOL S.A. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Toda compra debe venir acompañada de su respectiva factura, en original y dos copias, y orden de compra. Solo se admiten remisiones en caso de entregas parciales del pedido. ♦ Cada área o departamento tiene un máximo de 48 horas para la revisión de la mercancía solicitada una vez se realice la entrega de la misma. ♦ se debe mantener un inventario mínimo de productos críticos, entre los cuales se encuentran: libretas de órdenes de servicio, hojas membreadas, radios, cascos, chalecos reflectivos y computadores. ♦ Todos los elementos deben mantenerse en condiciones favorables y deben conservarse en su empaque original hasta el momento de su uso. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar como contraprestación. ♦ Producto Conforme: Juicio o indicación afirmativa de que un producto, proceso o servicio cumple con los requisitos especificados, contrato o reglamentación que les son aplicables. También significa la condición de cumplir tales requisitos. ♦ Producto No Conforme: Todo producto que presenta alguna diferencia con las especificaciones. ♦ Remisión: Documento que refleja la recepción parcial de la mercancía solicitada. | |
| 6. INFORMES: | |



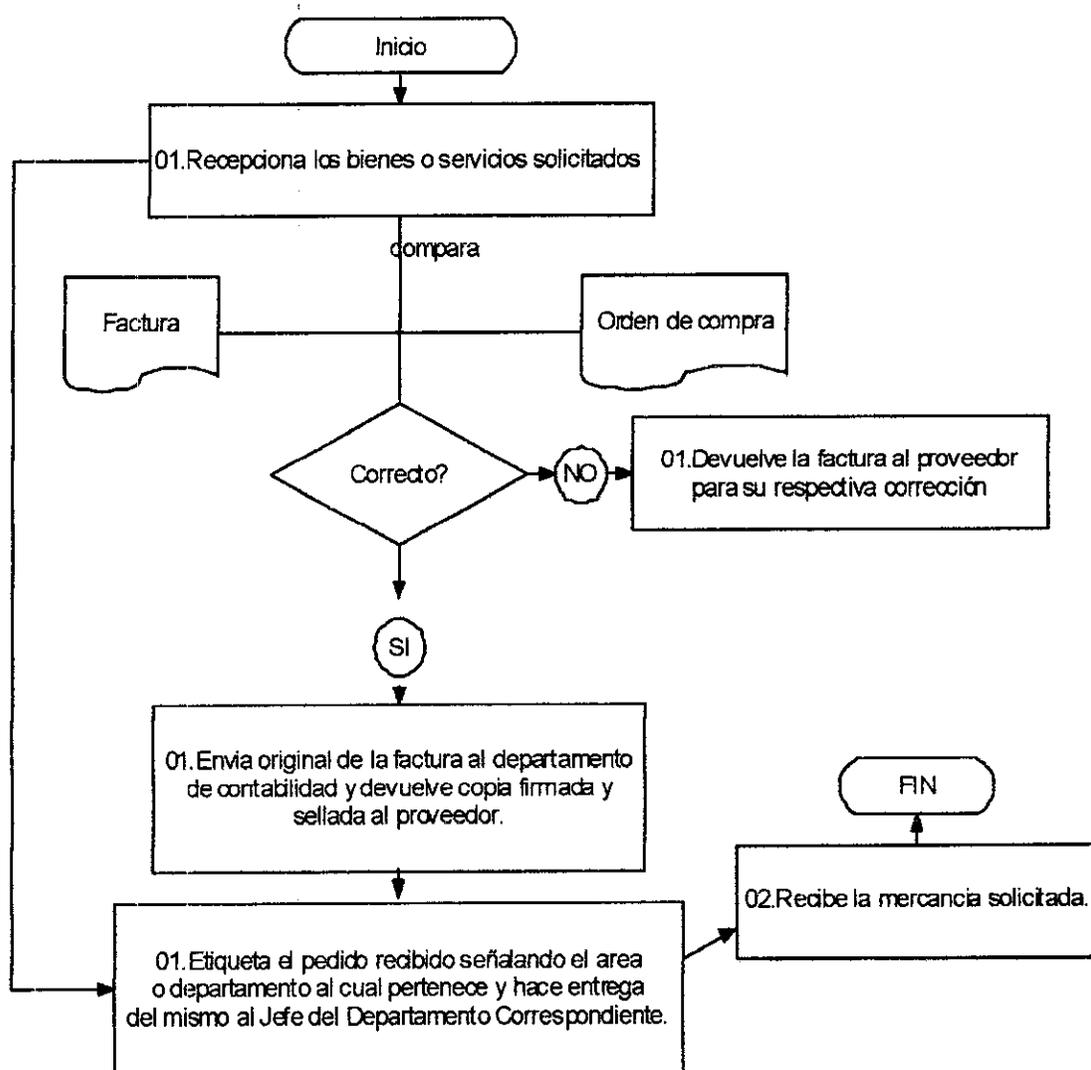
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|--|
| N/A |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">♦ N/A |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|---|---------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | CÓDIGO: AD-P-20 | |
| PROCEDIMIENTO: Recepción, almacenamiento y distribución de los bienes y/o servicios solicitados | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Recepciona la mercancía o bien solicitado, confirmando que esté debidamente facturado (o remisionado en caso de entregas parciales) y autorizado mediante la orden de compra. | N/A |
| 02 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Revisa que los conceptos, cantidades y valores estipulados en la factura o remisión coincidan con la orden de compra y realiza un conteo físico de la mercancía o bien recibido. | N/A |
| 03 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Coloca sello "recibido para su revisión, no implica aceptación" o similar a la factura de proveedor, señalando fecha y hora de la recepción de mercancía, si no existe ninguna anomalía. 03.1 En caso contrario, hace devolución de la factura y de ser necesario de la mercancía o bien, señalando al proveedor las causales de devolución, con previa autorización del departamento de compra y el departamento solicitante. | N/A |
| 04 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Entrega copia de la factura de venta al proveedor, la original la entrega al departamento de contabilidad y la radica en sistema. | |
| 05 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Etiqueta los bienes o servicios señalando a que departamento o área de la empresa pertenece. | N/A |
| 06 | Auxiliar de administración y Recepcionista | Entrega la mercancía o bienes recibidos al Coordinador de GGHH y Compras, señalando la fecha y hora de dicho evento. | N/A |
| 07 | Coordinador de GGHH y Compras | Recibe la mercancía o bien e informa al departamento correspondiente la existencia de la mercancía solicitada | N/A |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|-----|
| 08 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza entrega de la mercancía al jefe del departamento correspondiente, señalando fecha y hora del evento. | |
| 09 | Jefe departamento | Recibe la mercancía solicitada por medio de la requisición. | N/A |
| 10 | Jefe departamento | <p>Inmediatamente confirma si la mercancía recibida en almacén satisface las necesidades del departamento en materia de cantidad, concepto y calidad. Para lo cual, señala en el acta de entrega si el producto o elemento recibido tiene la calidad de "producto conforme" o "producto no conforme"</p> <p>08.1 en caso que el bien o mercancía sea clasificada como "producto conforme" el departamento solicitante puede usar inmediatamente o cuando lo considere necesario el bien o servicio solicitado y por su parte, el encargado del departamento de compras otorga visto bueno a la factura y autoriza al departamento de contabilidad para su trámite respectivo.</p> <p>08.2 en caso que el bien o mercancía sea clasificada como "producto no conforme" se debe realizar la devolución al proveedor inmediatamente.</p> <p>NOTA: En ambas situaciones, se debe informar inmediatamente al departamento de compras para que este a su vez autorice al departamento de contabilidad la aceptación o devolución de la factura de proveedor.</p> | N/A |
| 11 | Coordinador de GGHH y Compras | En caso que la mercancía obtenga el calificativo de "producto no conforme" se contacta con el proveedor para llegar a un acuerdo de cambio o devolución de la mercancía. | N/A |
| 12 | Coordinador de GGHH y Compras | Modifica o anula la orden de compra en caso de devolución parcial o total, respectivamente | N/A |
| 13 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza, mediante carta, devolución de la factura de proveedor y materiales, argumentando las causales de la misma y exponiendo la decisión acordada de acuerdo a conversación sostenida con el proveedor. | N/A |

FLUJOGRAMA. Recepción, almacenamiento y distribución de bienes y/o servicios solicitados.



01. AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y RECEPCIONISTA
02. JEFE DE DEPARTAMENTO



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 CÓDIGO: AD-P-21 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección Y Evaluacion De Proveedores | |
| 2. OBJETIVO: Brindar las pautas para la selección y evaluación de proveedores de bienes y/o servicios de calidad que necesite adquirir ISACOL S.A. para desarrollar adecuadamente sus actividades. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Anualmente debe realizarse la evaluación de proveedores. ♦ El listado de proveedores seleccionados por la empresa ISACOL S.A. deberá mantenerse actualizado | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ CERTIFICACION DE CALIDAD: Es un documento público que da fé que la empresa se sometió a conformidad a un proceso en el que los evaluadores o auditores de la entidad de certificación examinó la conformidad del producto o el sistema de gestión de acuerdo a los requisitos de la norma. todo certificado debe tener, además del periodo de vigencia, el alcance, la norma de referencia, la entidad emisora del certificado e información sobre la empresa que ostenta el título. ♦ EVALUACION DE PROVEEDORES: Es un procedimiento para calificar si los proveedores están cumpliendo con los requisitos de compra exigidos por la empresa. ♦ LISTADO DE PROVEEDORES SELECCIONADOS: es un documento que contiene todos los proveedores inscritos y evaluados a conformidad por la empresa. ♦ REEVALUACION DE PROVEEDORES: Evaluación periódica de proveedores para determinar el cumplimiento de los mismos. ♦ SOLICITUD DE MEJORAS: Documento por medio del cual se le describe al proveedor las deficiencias | |
| 6. INFORMES: | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

- ♦ Formato de selección de proveedores
- ♦ *Formato de evaluación de proveedores*
- ♦ Formato de re-evaluación de proveedores

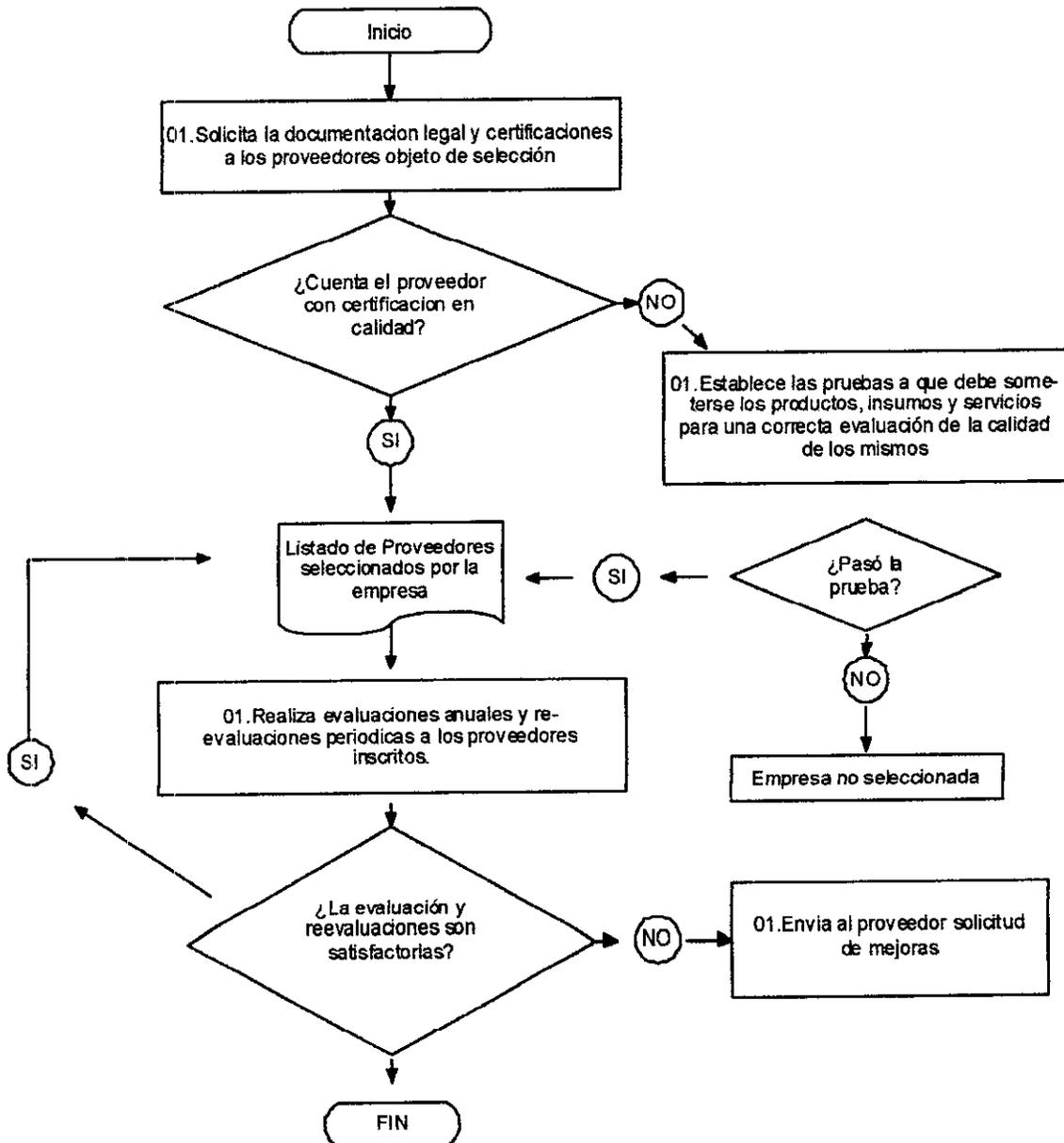
9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|-------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | CÓDIGO: AD-P-21 | |
| PROCEDIMIENTO: Selección y Evaluación de proveedores | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Coordinador de GGHH y Compras | Solicita y Revisa la documentación legal y certificaciones de la empresa aspirante a integrar el listado de proveedores seleccionados de la empresa ISACOL S.A. Nota: la documentación incluye: 1.1. Cámara de comercio 1.2. RUT 1.3. Certificaciones de calidad 1.4. Catalogo de productos ofrecidos especificando los precios de los mismos. | N/A |
| 02 | Coordinador de GGHH y Compras | Selecciona inmediatamente como proveedores aquellas empresas con certificación ISO en su línea de productos ofrecidos o empresas que están certificadas integralmente bajo un sistema de calidad NTC-ISO tal como la norma ISO 9001:2000 o similares y cuyos precios se ajusten al presupuesto de la empresa. Nota: en caso que la empresa no cuente con certificaciones de calidad alguna, somete al posible proveedor a una evaluación interna. | Formato AD-P-05-2 |
| 03 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez sea aprobada la nueva empresa, incluye en el listado al nuevo proveedor. | AD-P-05-1 |
| 04 | Gerente Coordinador de GGHH y Compras | Establece las pruebas a las que deben someterse los productos, insumos y servicios para una correcta evaluación de la calidad de los mismos teniendo como base las especificaciones respectivas en cada caso. | |
| 05 | Coordinador de GGHH y Compras | Anualmente, específicamente en el mes de Diciembre, evalúa al proveedor en términos de calidad del producto y cumplimiento del plazo de entrega. | formato AD-P-05-2 |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|----------------------|
| 06 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez realizada la evaluación y en caso que la misma sea conforme, reafirma al proveedor o contratista en el listado de proveedores seleccionados. En caso que se encuentren deficiencias como producto de la evaluación, envía al proveedor solicitud de mejoras. | N/A |
| 07 | Coordinador de GGHH y Compras | Para el caso de los proveedores que tienen solicitud de mejoras, realiza un seguimiento a las mismas. | Solicitud de mejoras |
| 08 | Coordinador de GGHH y Compras | Si el proveedor realiza las respectivas mejoras, lo incluye en el listado de proveedores, de lo contrario, lo descarta y elimina del listado. | |
| 09 | Coordinador de GGHH y Compras | Periódicamente, reevalúa al proveedor, en relación al desempeño global de los servicios y productos brindados de acuerdo a los resultados obtenidos, quedaría así: Menor a 7= terminar relaciones comerciales 7 a 10= continuar relaciones comerciales | Formato AD-P-05-3 |
| 10 | Coordinador de GGHH y Compras | Mantiene un archivo de las hojas de vida de los proveedores, conservando en las mismas: 10.1 cámara de comercio (original o copia) 10.2 RUT 10.3 certificaciones de calidad 10.4 evaluaciones realizadas 10.5 solicitud de mejoras realizadas 10.6 catalogo de los productos ofrecidos con sus respectivos precios. 10.7 descuentos otorgado y condiciones de los mismos. | N/A |
| 11 | Coordinador de GGHH y Compras | Mantiene el listado de proveedores seleccionados actualizado. | AD-P-05-1 |

FLUJOGRAMA. Selección y evaluación de proveedores


01. COORDINADOR DE GGHH Y COMPRAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | CODIGO: AD-P-22 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento Y Selección De Personal | |
| 2. OBJETIVO: Establecer las pautas para cubrir las vacantes que se generen en las diferentes áreas de la organización. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ No Aplica | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Siempre que se requiera personal, se debe verificar la disponibilidad presupuestal de la empresa ISACOL S.A. para la respectiva contratación. ♦ Cuando se requiera personal en cualquier área de la empresa, antes de acudir a procesos de reclutamiento externo, se debe ejecutar el reclutamiento interno, conservando de esta manera la política de ascensos para los empleados. ♦ Se debe verificar que para todo puesto de trabajo requerido exista un análisis de puesto y un manual de funciones adecuado. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Análisis De Puesto: El análisis de puesto es definido como el procedimiento mediante el cual se determinan los deberes y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas (en términos de capacidad y experiencia) que deben ser contratadas para ocuparlas. Igualmente, se puede definir como el procedimiento de recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado". ♦ Manual De Funciones: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas. ♦ Prueba De Conocimiento: Son exámenes que se realizan a los candidatos con el objetivo evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades mediante el estudio, la práctica o ejercicio. ♦ Prueba Psicotécnica: Las pruebas psicotécnicas son instrumentos científicos para examinar una conducta humana en unas circunstancias determinadas. Se trata de pruebas que sirven para discriminar y medir variables psicológicas, permitiendo constatar las aptitudes de una persona para una determinada tarea | |



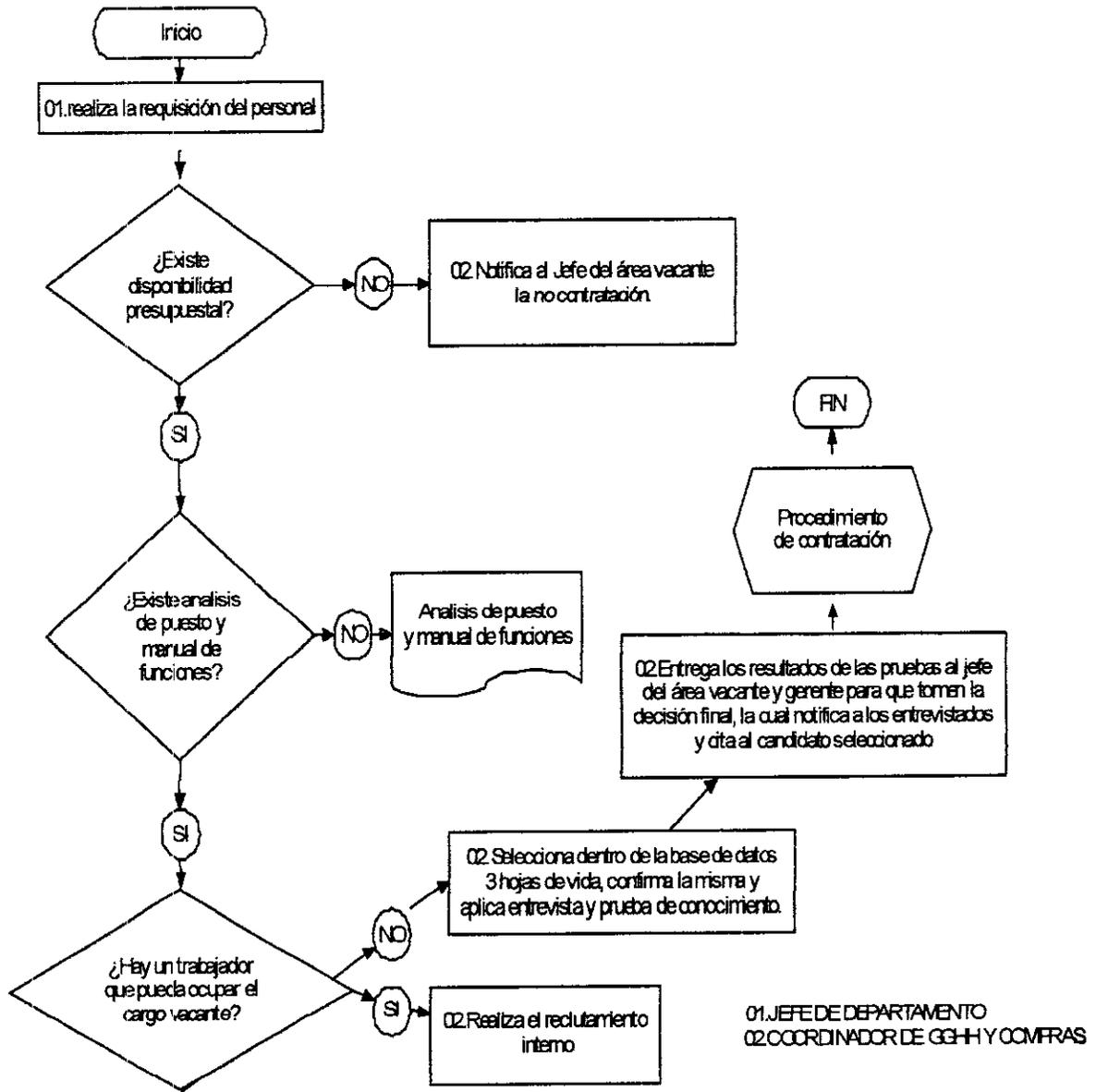
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|---|
| 6. INFORMES: No aplica |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">♦ Requisición de personal♦ Análisis de puesto y manual de funciones |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | | CÓDIGO: AD-P-22 |
| PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y Selección de personal | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Jefe del area vacante | realiza la requisición del personal | Requisición |
| 02 | Coordinador de GGHH y Compras | verifica que exista disponibilidad presupuestal | N/A |
| 03 | Coordinador de GGHH y Compras | Si existe disponibilidad sigue con el proceso; de lo contrario, notifica al jefe del área vacante la no contratación. | N/A |
| 04 | Coordinador de GGHH y Compras | Verifica que el análisis de puesto y manual de funciones del cargo vacante este elaborado y tenga toda la información completa y actualizada. | N/A |
| 05 | Coordinador de GGHH y Compras Jefe de área vacante | Si existe análisis de puesto y manual de funciones continúa con el proceso; de lo contrario, actualiza o elabora en coordinación del área vacante | Análisis de puesto y manual de funciones |
| 06 | Coordinador de GGHH y Compras | Revisa si existen candidatos dentro de Isacol S.A. De no ser así, procede a revisar el archivo de candidatos externos. | N/A |
| 07 | Coordinador de GGHH y Compras | Promociona al trabajador opcionado como resultado del reclutamiento interno de existir dentro de Isacol S.A. personal que cubra las especificaciones de la vacante. | N/A |
| 08 | Jefe del área vacante | Otorga Visto Bueno de las especificaciones de la promoción y la autoriza. | N/A |
| 09 | Coordinador de GGHH y Compras | Lleva a cabo las modificaciones inherentes al contrato del trabajador interno seleccionado. | N/A |

| | | | | |
|----|-------------------------------|----|--|-----|
| 10 | Coordinador de GGHH y Compras | de | En caso que la promoción sea rechazada, revisa el archivo de candidatos externos. Si no hay candidatos que cumplan las especificaciones, aplica técnicas de reclutamiento externo. | N/A |
| 11 | Coordinador de GGHH y Compras | de | Selecciona 3 candidatos y Revisa y confirma la información suministrada en la hoja de vida y anexos de la misma. | N/A |
| 12 | Coordinador de GGHH y Compras | de | realiza entrevista | N/A |
| 13 | Coordinador de GGHH y Compras | de | Aplica prueba de conocimientos en el área vacante y prueba psicotécnica | N/A |
| 14 | Coordinador de GGHH y Compras | de | Entrega los resultados de la selección al área solicitante y a la dirección para que entreguen el resultado final | N/A |
| 15 | Coordinador de GGHH y Compras | de | Notifica a los entrevistados la decisión final | N/A |
| 16 | Coordinador de GGHH y Compras | de | Cita al candidato seleccionado para la contratación | N/A |

FLUJOGRAMA. Reclutamiento y selección de personal.



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|--|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | CÓDIGO: AD-P-23 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación Y Despido De Trabajadores | |
| 2. OBJETIVO: Determinar las pautas y políticas necesarias para contratar y/o despedir al personal de la organización. | |
| 3. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Todos los pasos y actividades establecidos dentro del procedimiento de contratación y despido del personal deben regirse por lo establecido en el Código Sustantivo de Trabajo, el cual dispone todas las normas concernientes al trabajador. ♦ Resolución 2346 de 2007, mediante la cual el Ministerio de la Protección Social, regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Todo contrato debe constar por escrito. ♦ Todo trabajador debe ser sometido a un periodo de prueba de 2 meses, antes de ser contratado firmemente. ♦ A todo trabajador se debe garantizar afiliación a seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales. ♦ En caso de despido de un trabajador, se le debe notificar con 30 días de anticipación. ♦ Mensualmente el Coordinador de GGHH y Compras debe elaborar un informe dirigido a gerencia sobre la contratación, despido y rotación de personal. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Administradora de Riesgos Profesionales (ARP): Es el conjunto de entidades públicas y privadas cuyas normas y procedimientos están destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores dependientes e independientes de los efectos de una enfermedad o accidente por ocasión o consecuencia al trabajo. ♦ Cajas De Compensación Familiar: Las Cajas de Compensación Familiar como entidades de seguridad social por definición legal, están jugando un papel principalísimo como administradoras de recursos, como prestadoras de servicios y como gestoras de iniciativas del gobierno en procesos de soporte de la protección social ♦ Certificación Laboral: Documento donde quien lo expide da fe que el trabajador desempeño una labor o cargo durante un tiempo determinado. El artículo 57 del Código sustantivo del | |

- trabajo, en el numeral 7, contempla la obligación del empleador de expedir una certificación al trabajador, en la cual conste el tiempo de servicio, la índole de la labor desempeñada y el salario devengado.
- ♦ **Contrato De Trabajo:** Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, patrono, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, Salario. (Art. 22 C.S.T).
 - ♦ **Dotacion De Uniforme:** Suministro de las prendas de vestir adecuadas a la labor desempeñada por el trabajador. Cada cuatro meses, todo empleador debe suministrar a los empleados que devenguen hasta dos salarios mínimos, la dotación de que trata el artículo 230 del código sustantivo.
 - ♦ **EPS:** Entidad Promotora de Salud. Su función es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación de los servicios de salud que se encuentran en el POS (Plan Obligatorio de Salud). Las EPS deben garantizar a sus afiliados el POS y para cumplir con esa obligación deben conformar una red de servicios con sus propias instituciones de salud o contratando servicios con otras empresas prestadoras de salud o IPS.
 - ♦ **Examen Medico De Ingreso:** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. (Artículo 4 de la Resolución 2346 de 2007, el Ministerio de la Protección Social).
 - ♦ **Examen Medico Por Cambio De Ocupacion:** El empleador tiene la responsabilidad de realizar evaluaciones médicas al trabajador cada vez que este cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia. (Artículo 5 de la Resolución 2346 de 2007, el Ministerio de la Protección Social).
 - ♦ **Examen Médico De Retiro:** Aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.
 - ♦ **Fondo De Pensión:** Patrimonio que se constituye por el capital obtenido a través del ahorro acumulado de un colectivo de personas con finalidad de pagar unas prestaciones a sus partícipes una vez hayan alcanzado la edad de jubilación. Con los recursos obtenidos, el fondo adquiere títulos para hacer frente a los pagos en el futuro.
 - ♦ **Indemnización:** consiste en la acción que tiene el acreedor para exigir del deudor del daño una cantidad de dinero equivalente a la utilidad o beneficio que a aquél le hubiese reportado el cumplimiento efectivo, íntegro y oportuno de la obligación o a la reparación del mal causado.
 - ♦ **Inducción:** orientación y capacitación al nuevo empleado, proporcionándole la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en su nueva posición, aun cuando ya cuente con experiencia en el puesto.

- ♦ Liquidación Por Terminación De Contrato Laboral: Pago de los derechos a los que el trabajador tiene derecho una vez finalizado su contrato de trabajo por el tiempo que prestó su servicio a la empresa.
- ♦ Modalidad De Contrato: existen varias modalidades de contratación y se clasifican según su forma o duración, así: Por su forma: verbal o escrito. Por su duración: contrato a término fijo, a término indefinido o contrato ocasional de trabajo.
- ♦ Paz Y Salvo: Documento mediante el cual se avala que el trabajador devolvió todas las pertenencias de la empresa.
- ♦ Periodo De Prueba: Todo contrato de trabajo contempla un periodo de prueba, el cual tiene como objetivo que las partes conozcan sus cualidades y condiciones, y se evalúen entre sí, para luego determinar la conveniencia o no de celebrar o continuar con el contrato de trabajo. El artículo 76 del Código sustantivo del trabajo, define el periodo de prueba como "la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del patrono, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo".

6. INFORMES:

Informe Mensual de contratación, despido y rotación de empleados.

7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
8. FORMATOS Y DOCUMENTOS:

- ♦ Acta de entrega de dotación de uniforme y elementos de protección personal.
- ♦ Formato de ingreso de personal

9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|----------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | CÓDIGO: AD-P-23 | |
| PROCEDIMIENTO: Contratación y/o despido de trabajadores | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Coordinador de GGHH y Compras | Confirma la existencia de la documentación indispensable del aspirante seleccionado, la cual <i>debe contener</i> : 1.1. Hoja de vida 1.2. Certificados de estudio 1.3. Referencias laborales 1.4. Papel DAS 1.5. Prueba de gravitex 1.6. Demás documentación que el trabajador pueda suministrar. NOTA: La documentación anterior se debe mantener organizada para lo cual se abre y se archiva en una carpeta por trabajador, cuyo acceso es limitado al personal encargado del área de Recurso Humano y nómina. | N/A |
| 02 | Gerente | Define sueldo básico, tipo de contrato a realizar y demás condiciones que regirán al nuevo empleado. | N/A |
| 03 | Coordinador de GGHH y Compras | Elabora orden para realización de examen médico de ingreso en la entidad seleccionada por la empresa para llevar a cabo dicho requisito. NOTA: En el caso en que un trabajador ascienda y por ende ocupe un nuevo cargo se debe realizar un Examen Médico por cambio de ocupación en la entidad seleccionada por la empresa para cumplir dicho requisito. | N/A |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 04 | Coordinador de GGHH y Compras | Revisa y aprueba, en caso de salir favorable, el examen médico de ingreso o examen médico por cambio de ocupación según sea el caso. 03.1 en caso que el médico ocupacional considere a la persona no apta para ocupar el cargo no se contrata y se reemplaza por el siguiente aspirante al cargo que tuvo mayor aceptación, con quien se inicia el proceso de contratación. | N/A |
| 05 | Empleado | Diligencia el formato de Ingreso de personal. | Formato de ingreso de personal. |
| 06 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza y entrega carta de apertura de cuenta de ahorros dirigida al banco seleccionado por la empresa para pago de nómina. | N/A |
| 07 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza afiliación a EPS, Fondo de pensión, ARP y Caja de compensación familiar. NOTA: la EPS y fondo de pensión son elegidos libremente por el trabajador. | N/A |
| 08 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza contrato de acuerdo a las condiciones previas pactadas, especificando que los dos primeros meses son periodo de prueba. | N/A |
| 09 | Coordinador de GGHH y Compras | Envía el contrato a gerencia para su autorización | N/A |
| 10 | Gerente | Autoriza por medio de la firma y devuelve. | N/A |
| 11 | Coordinador de GGHH y Compras Aspirante. | Firma el contrato | N/A |
| 12 | Jefe del área vacante. | Proporciona inducción al nuevo empleado. | N/A |
| 13 | Coordinador de GGHH y Compras | Proporciona al empleado su dotación, carnet y elementos necesarios para llevar a cabo sus funciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. | Acta De Entrega De Dotación Y Uniforme De Elementos De Protección Personal A Empleado |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

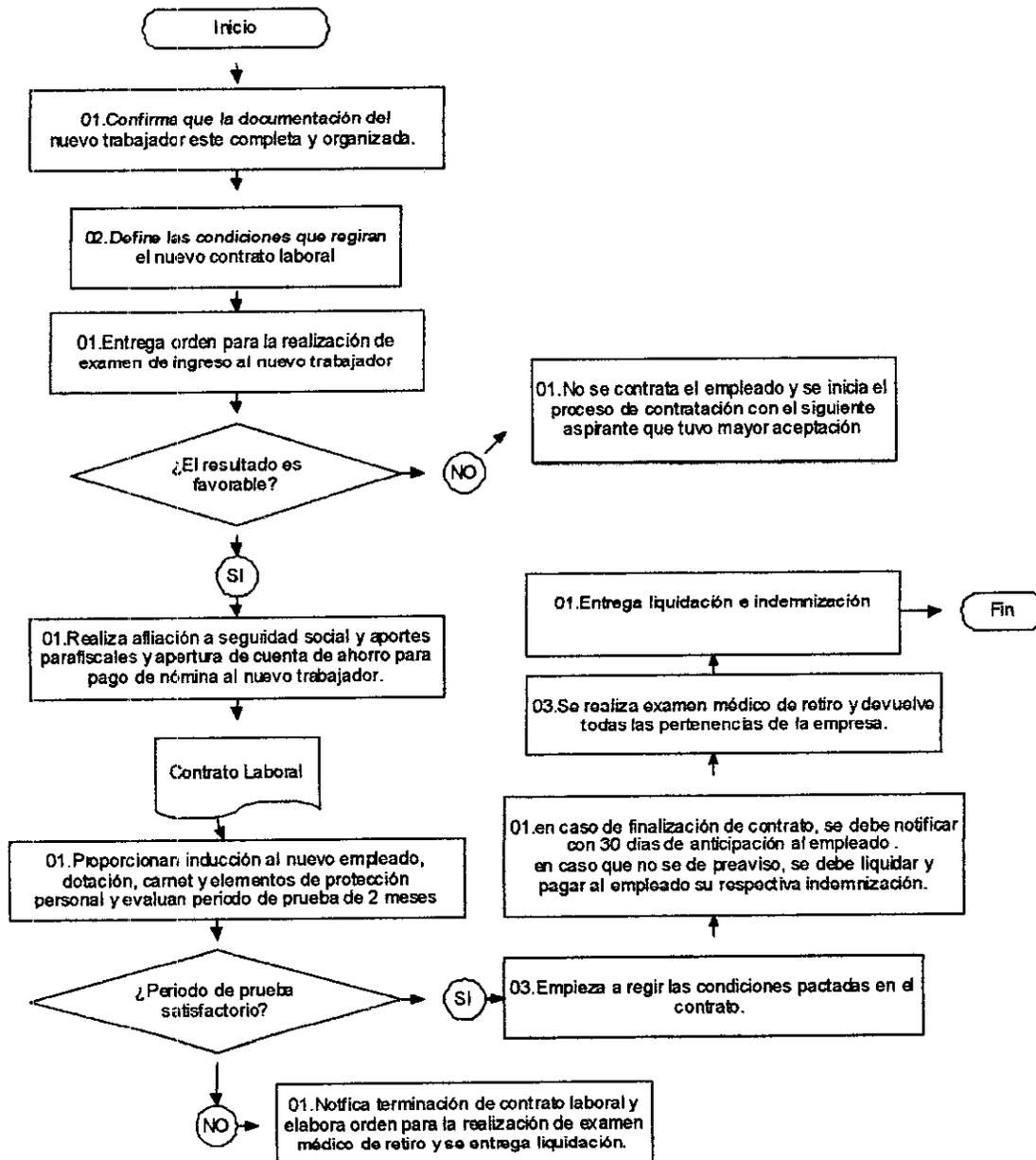
| | | | |
|----|--------------------------------|--|-----|
| 14 | Coordinador de GGHH y Compras | Al finalizar el periodo de prueba, Pide informe sobre desempeño | N/A |
| 15 | Jefe del área vacante. | Evalúa desempeño y emite informe. | N/A |
| 16 | Coordinador de GGHH y Compras | Si no es satisfactorio termina el contrato, notifica al empleado, elabora orden para realización de examen médico de retiro y se le entrega su respectiva liquidación. | N/A |
| 17 | Gerente | Si es satisfactorio, empieza a regir las condiciones pactadas en el contrato | N/A |
| 18 | Coordinador de GGHH y Compras. | En caso de finalización del contrato informa por escrito al empleado con 30 días de anticipación exponiendo de la forma más precisa posible los hechos o circunstancias que dieron origen a tal determinación para dar cumplimiento al preaviso que establece la ley. 17.1 En caso de despedir a un trabajador sin justa causa y/o sin previa notificación, se debe liquidar la respectiva indemnización junto con la liquidación y hacerlas efectivas en un plazo máximo de 15 días. | N/A |
| 19 | Coordinador de GGHH y Compras | Elabora orden para realización de examen médico de retiro en la entidad seleccionada por la empresa para llevar a cabo este requisito. | N/A |
| 20 | Empleado | Entrega dotación, carnet y demás elementos de la empresa. | N/A |
| 21 | Coordinador de GGHH y Compras | Confirma que la dotación, el carnet y todos los elementos recibidos del trabajador correspondan a lo entregado por la empresa. | N/A |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|--------------------------------|--|-----|
| 22 | Coordinador de GGHH y Compras | Después de verificar que el resultado del examen médico sea favorable y que el trabajador devuelva todo lo entregado por la empresa, procede entregar paz y salvo y certificación por el tiempo laborado al trabajador. 22.1 En caso que el resultado del examen no sea favorable debido a enfermedades ocasionadas por el trabajo, se procede a brindar <i>una efectiva asistencia médica en compañía de la ARP</i> durante todo el proceso de recuperación. 22.2 en caso de ser necesario, se reintegra a la empresa realizando funciones que estén a su alcance por el tiempo que se considere necesario. | N/A |
| 23 | Coordinador de GGHH y Compras. | Entrega liquidación e indemnización (en caso que tenga derecho) al trabajador en un plazo máximo de 15 días. | N/A |

FLUJOGRAMA. Contratación y despido de trabajadores



01. COORDINADOR DE GGHH Y COMPRAS
02. GERENTE
03. NUEVO EMPLEADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | CÓDIGO: AD-P-24 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Establecimiento De Sanciones A Los Empleados | |
| 2. OBJETIVO: Detemínar las pautas y políticas necesarias para colocar sanciones a los empleados. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Isacol S.A. | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Toda sanción a aplicar a los empleados debe ser consultada y autorizada por la Gerencia. ♦ Se debe tener en cuenta los principios legales para la aplicación de sanciones. ♦ De acuerdo al reglamento interno de la empresa, el único tipo de sanción aplicable a los trabajadores es la suspensión laboral, por tanto, no se impondrán multas económicas ni penas que afecten la dignidad del trabajador, ♦ De acuerdo a la ley, la sanción por primera vez, no podrá exceder de 8 días de suspensión laboral ni de 2 meses en caso de reincidencia en cualquier grado. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Descargo: Garantía que brinda la ley al trabajador para que se respete el debido proceso, es decir, el derecho que tiene a ser escuchado con respecto a los hechos ocurridos antes de aplicar una sanción. ♦ Memorando: llamado de atención a los trabajadores cuyo fin es mejorar su eficiencia laboral. ♦ Reglamento Interno De Trabajo: Conjunto de disposiciones que determinan las condiciones mínimas a que deben sujetarse un empleador y sus empleados en sus relaciones de trabajo. ♦ Sanción: Pena aplicable a los trabajadores que se comporten de forma irregular de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de trabajo. | |
| 6. INFORMES: | |
| N/A | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

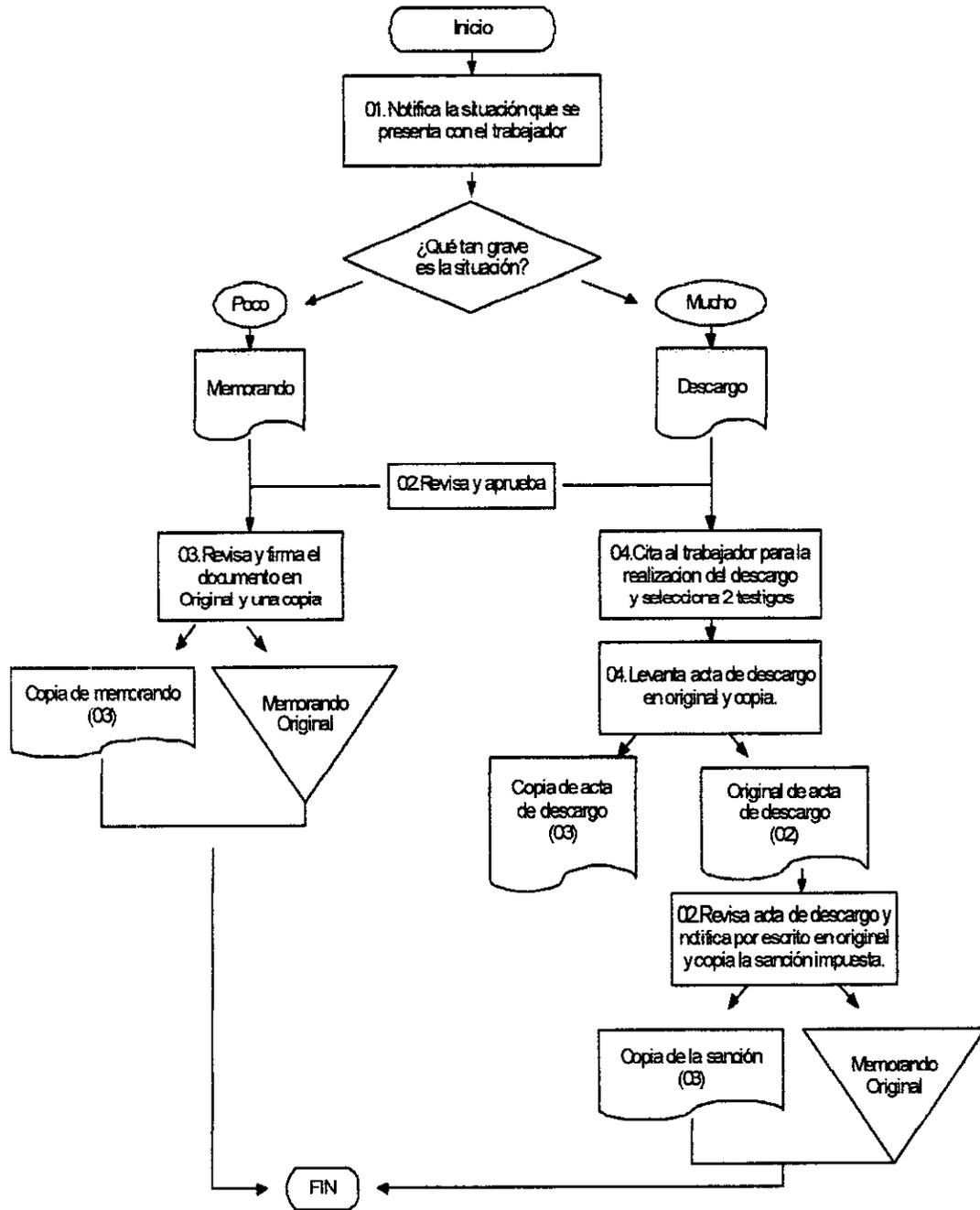
- ◆ Memorando
- ◆ Acta de descargo
- ◆ Circular interna

9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|---|----------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | CÓDIGO: AD-P-24 | |
| PROCEDIMIENTO: Establecimiento de Sanciones a los empleados | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Jefe de Área | Notifica al área de Recurso Humano sobre la situación que se presenta con el trabajador. | N/A |
| 02 | Coordinador de GGHH y Compras | Estudia el caso notificado. 02.1 en caso que sea muy leve la falta en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo, emite un memorando en original y copia. 02.2.en caso que sea una falta que requiere una mayor atención en concordancia con lo estipulado en el Reglamento Interno de trabajo, sugiere a gerencia realizar un descargo | N/A |
| 03 | Gerente | Revisa y aprueba el memorando en los casos que el Reglamento interno de trabajo considere la falta leve. 03.1 en caso de tener una sugerencia, la realiza al Coordinador de GGHH y Compras para que realice las respectivas correcciones. | Memorando |
| 04 | Coordinador de GGHH y Compras | Envia memorando al trabajador. | Memorando |
| 05 | Trabajador | Firma el memorando. 05.1 en caso que el trabajador se niegue a firmar el memorando, el Coordinador de GGHH y Compras coloca la observación y firma un testigo del hecho. | Memorando |
| 06 | Coordinador de GGHH y Compras | Entrega copia de memorando al trabajador y archiva original en la hoja de vida del mismo. | N/A |
| 07 | Gerente | Aprueba la elaboración del descargo en caso que la falta sea muy grave de acuerdo al reglamento interno de trabajo. | N/A |

| | | | |
|----|---|--|------------------|
| 08 | Coordinador de GGHH y Compras | Organiza el descargo realizando un listado de las preguntas a realizar al trabajador y lo envía a gerencia para revisión y aprobación. | N/A |
| 09 | Gerente | Revisa y aprueba las preguntas a realizar al trabajador en el descargo | N/A |
| 10 | Coordinador de GGHH y Compras | Cita, mediante circular interna, al trabajador, señalando la fecha y la hora en que se realizara el descargo. | Circular Interna |
| 11 | Coordinador de GGHH y Compras | Cumplida la fecha de realización del descargo, selecciona dos trabajadores adicionales, quienes servirán de testigo. | N/A |
| 12 | Coordinador de GGHH y Compras trabajador | Realizan el descargo, preguntando y respondiendo clara y sinceramente para esclarecer el asunto. 12.1 el Coordinador de GGHH y Compras tomara atenta nota a cada una de las respuestas dadas por el trabajador y las transcribe de igual forma. | Acta de Descargo |
| 13 | Coordinador de GGHH y Compras | Levanta acta de descargo en original y copia y solicita la firma del trabajador y los dos testigos | Acta de Descargo |
| 14 | Coordinador de GGHH y Compras | Entrega copia del acta de descargo al trabajador y la original la envía a gerencia. | N/A |
| 15 | Gerente | Revisa el acta de descargo y de acuerdo a los resultados impone la Sanción al trabajador. | N/A |
| 16 | Coordinador de GGHH y Compras | Hace efectiva la sanción impuesta por gerencia, enviándole notificación por escrito en original y copia, al empleado sobre la decisión tomada. | N/A |
| 17 | Coordinador de GGHH y Compras | Entrega copia al empleado y guarda el original en la hoja de vida del empleado | N/A |
| 18 | Trabajador | Acata la sanción aplicable por la falta cometida | N/A |

FLUJOGRAMA. Establecimiento de Sanciones a los empleados



01. JEFE DE DEPARTAMENTO
02. GERENTE
03. NUEVO TRABAJADOR
04. COORDINADOR DE GGH Y COMPRAS



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 CÓDIGO: AD-P-25 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación Y Contabilización De Nómina | |
| 2. OBJETIVO: Establecer las pautas para liquidar la nomina de los empleados de Isacol S.A. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Este procedimiento está fundamentado de acuerdo a lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo. | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Todo contrato debe constar por escrito. ♦ Todas las novedades de nomina deberán ser reportadas y entregadas en las fechas estipuladas para tal fin; de lo contrario, ingresaran en la nomina del periodo siguiente. ♦ Los permisos, sean remunerados o no, deben ser previamente autorizados por escrito. De lo contrario, dará lugar a un llamado de atención por parte del jefe de área y/o recurso humano. ♦ Por política de la empresa, los empleados no generan horas extras. A cambio, se otorgan bonos ocasionales que compensen el tiempo extra laborado. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Embargo: Por embargo de salario se entiende la retención o retenciones a que está sujeto un trabajador asalariado, en razón de obligaciones fijadas en sentencia y por orden de un juez competente, o por acuerdo entre partes (pensión alimentaria) y cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para el patrono o el funcionario de la empresa o institución a cargo de realizar el proceso. ♦ Libranza: Es un producto destinado a satisfacer las necesidades de financiamiento para destino de consumo personal o familiar de empleados de empresas seleccionadas que desarrollen convenio de deducción por Nómina ♦ Nómina: Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a las personas vinculadas laboralmente con la empresa. Administra las diferentes novedades (devengados y deducidos) derivados de la actividad dinámica de la empresa, de acuerdo con las normas laborales legales vigentes. El pago de la nómina se efectúa en períodos quincenales y se hace a través de transferencia bancaria. ♦ Novedades De Nómina: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones | |

| |
|--|
| <p>contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Retención En La Fuente: es un sistema de recaudo anticipado de los impuestos que consiste en la obligación del agente retenedor de retener, conservar, guardar una cantidad que la ley ha determinado se retenga en el mismo momento de origen del ingreso; doctrinariamente se conoce como imposición en el origen.♦ Salario: El Código Sustantivo del Trabajo define el concepto de salario como la remuneración ordinaria, fija o variable del trabajador, así como todo lo que éste recibe en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que adopte. |
| <p>6. INFORMES:</p> <p>Informe de ausentismo del personal</p> |
| <p>7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</p> |
| <p>8. FORMATOS Y DOCUMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Registro de asistencia del personal♦ Incapacidades♦ Formato de solicitud de permiso♦ Formato de nómina♦ Comprobante de pago de nómina♦ Comprobante de contabilización de nómina |
| <p>9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE</p> |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | CÓDIGO: AD-P-25 | |
| PROCEDIMIENTO: Liquidación y contabilización de nómina | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Coordinador de GGHH y Compras | Recibe las novedades internas y externas de nómina e informaciones básicas de los trabajadores en la primera quincena hasta el día 12 y en la segunda quincena hasta el día 27 de cada mes. | N/A |
| 02 | Jefe de Área | Infoma al departamento de Recurso Humano, los días u horas faltantes que tuvo cada trabajador sin justificación para su respectivo descuento. | Registro de Asistencia del personal |
| 03 | Jefe de área | Remite al Departamento de Recurso Humano las incapacidades y/o permisos otorgados a los trabajadores. 03.1 en el caso de los permisos otorgados estos deben registrarse por escrito, ser autorizados por el Jefe de Area, registrar la duración e indicar si son o no remunerados. 03.1 el valor de las incapacidades hasta los 3 primeros días las asume la empresa. En caso que exceda este límite de tiempo, la incapacidad se enviara junto a una carta dirigida a la respectiva EPS con el fin que de trámite a su pago. | Incapacidades Permisos |
| 04 | Coordinador de GGHH y Compras | Recibe novedades (descuentos voluntarios, embargos, horas extras, entre otras) y clasifica cada novedad. 02.1 si la novedad se recibe después del plazo previsto, se ingresa en la próxima quincena. | N/A |

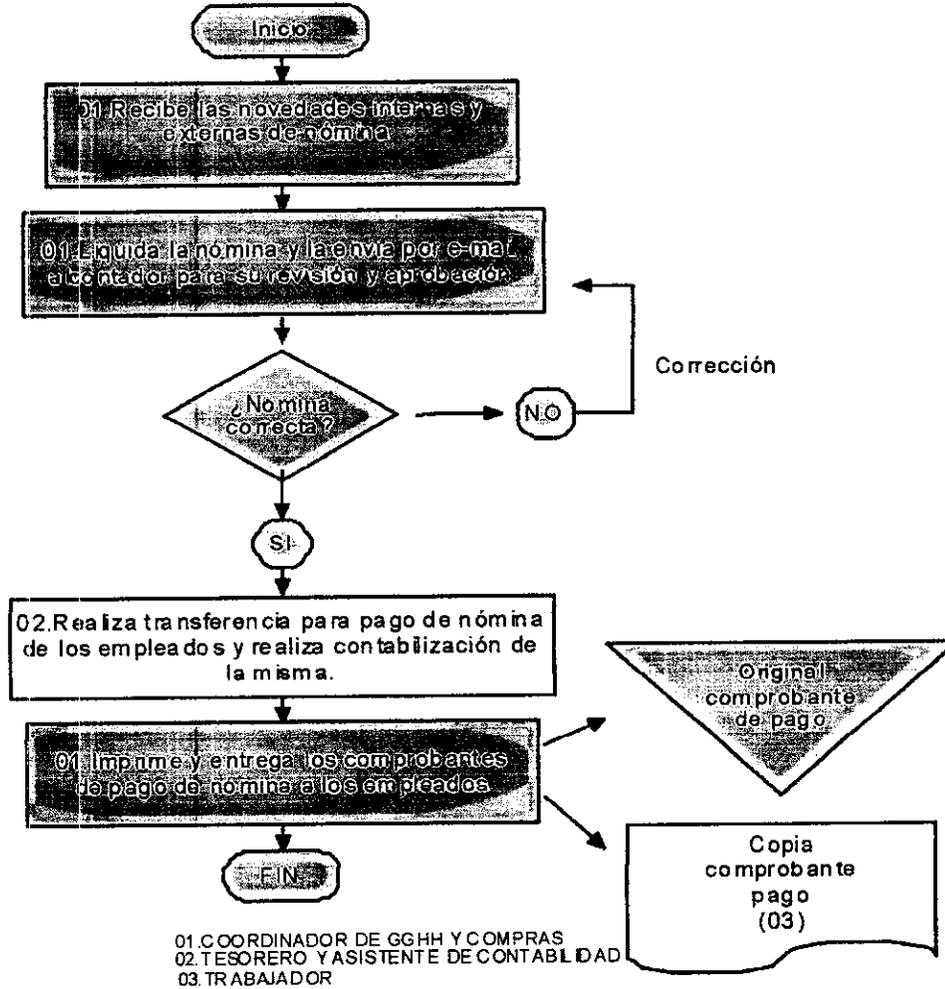
| | | | |
|----|-------------------------------|--|-------------------|
| 05 | Coordinador de GGHH y Compras | Confirma que el archivo de nomina en el sistema este conformado por las siguientes partes: 05.1 encabezamiento: confirma que tenga el nombre del empleador (ISACOL S.A.), nombre del documento (nomina) y periodo de pago. 05.2 esquema central: debe aparecer el nombre de cada uno de los trabajadores, documento de identificación, días laborados, valores devengados, deducciones, neto pagado y firma. 05.3 apropiaciones 05.4 provisiones | Formato de nomina |
| 06 | Coordinador de GGHH y Compras | Revisa que las deducciones de nomina por concepto de préstamos, anticipos y demás descuentos voluntarios estén autorizados por el trabajador. | |
| 07 | Coordinador de GGHH y Compras | Liquida la retención en la fuente en los salarios que así lo requieran. | N/A |
| 08 | Coordinador de GGHH y Compras | Confirma si existen cambios de sueldo o cualquier otra condición laboral e igualmente confirma si hay empleados nuevos. | N/A |
| 09 | Coordinador de GGHH y Compras | Liquida la nómina y la envía vía mail al Contador Humano para su revisión. | N/A |
| 10 | Contador | Revisa la nómina para revisión y aprobación. 10.1 si tiene errores informa y devuelve la nomina al Coordinador de GGHH y Compras para su corrección. | N/A |
| 11 | Contador | Aprueba y cierra la nomina. | N/A |
| 12 | Contador | Envía la nomina vía mail a Asistente Contable y Tesorero para que realice la transferencia y a contabilidad para que una vez pagada contabilice la nomina. | N/A |
| 13 | Asistente Contable y Tesorero | Realiza la transferencia. 14.1 Una vez realizada la transferencia, informa al liquidador de nomina y al departamento de contabilidad | N/A |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|-------------------------------|---|--|
| 14 | Coordinador de GGHH y Compras | Imprime y entrega a los trabajadores los comprobantes de pago de nomina. NOTA: Los comprobantes de pago son en original y copia. El original lo conserva el departamento de recurso humano en su archivo y la copia es para el trabajador. | Comprobantes de pago de nomina. |
| 15 | Coordinador de GGHH y Compras | Archiva los comprobantes de pago de nomina. | N/A |
| 16 | Asistente Contable y Tesorero | Una vez pagada la nomina, procede con la contabilización de la misma en el sistema. | Comprobante de contabilización de nómina |

FLUJOGRAMA. Liquidación y contabilización de nómina



| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | CÓDIGO: AD-P-26 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES | |
| 2. OBJETIVO: Determinar los pasos a seguir para realizar el pago de la seguridad social y aportes parafiscales. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Este procedimiento está fundamentado de acuerdo a lo estipulado en el código sustantivo del trabajo. ♦ Boletín 002 de enero de 2009 del ministerio de protección social donde se dan las recomendaciones para el pago del PILA. ♦ Decreto 1670 del 14 de mayo de 2007 por el cual se establecen las fechas para el pago de aportes al sistema de la protección social y la obligatoriedad del uso de la planilla integrada de autoliquidación de aportes. | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Se mantendrá un archivo físico organizado del pago de la seguridad social y aportes fiscales. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ ADMINISTRADORAS DE APORTES: entidades que reciben y se responsabilizan de los aportes de seguridad social que realiza la empresa a título de sus trabajadores en materia de salud, a saber: EPS, fondos de pensiones, ARP, cajas de compensación familiar. ♦ ARP: entidad destinada a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de una enfermedad o accidente causado por el trabajo. ♦ ASOCAJAS: operador autorizado para asistir a las empresas en el pago de sus aportes a través de la Planilla Única. ♦ CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR: Entidad de seguridad social que se encarga de administrar recursos y gestar las iniciativas del gobierno en procesos de soporte de protección social. ♦ EPS: Entidad cuya función primordial es organizar y garantizar la prestación del plan obligatorio de salud. ♦ FONDO DE PENSION: Entidad encargada de organizar y garantizar el régimen de pensión | |



| |
|---|
| de los empleados. |
| <ul style="list-style-type: none">♦ PILA: Es un formulario que permite el pago de aportes en materia de seguridad social y parafiscales en forma integral. |
| 6. INFORMES: No Aplica |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">♦ Planilla integrada de liquidación de aportes.♦ Certificación de pago de aportes |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

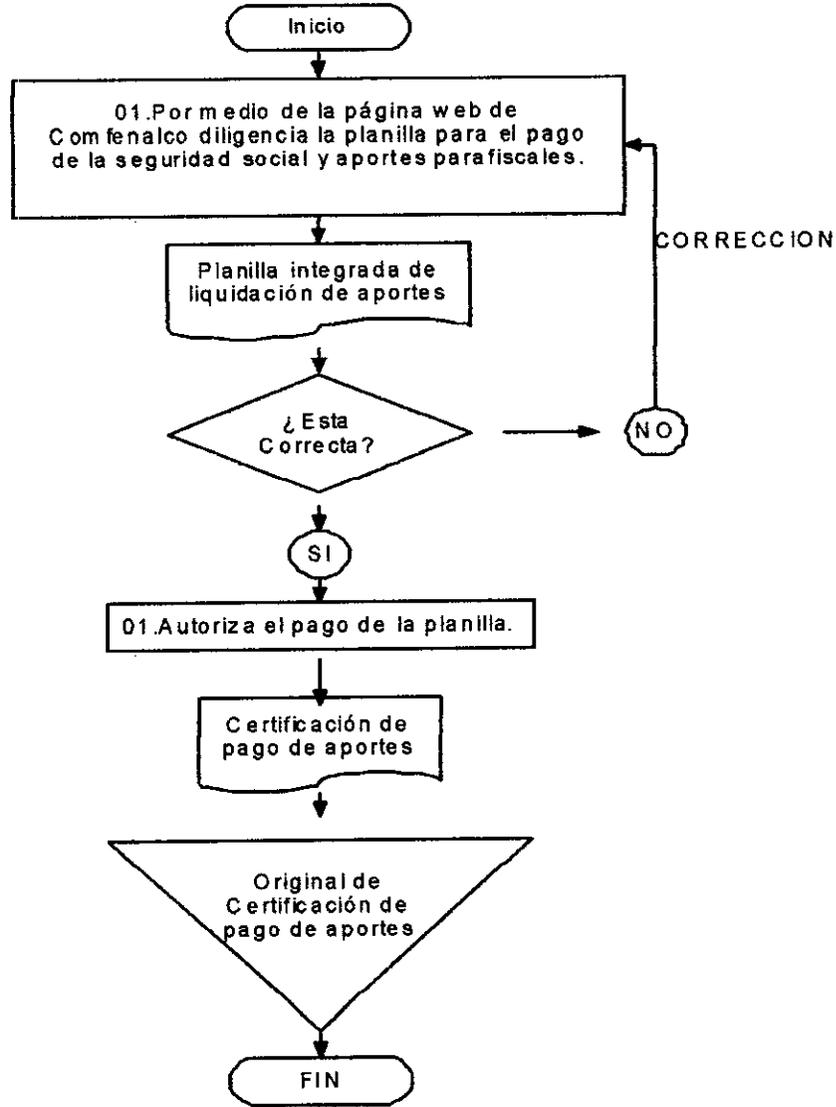
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|---|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 17-mar-00 | | CÓDIGO: AD-P-26 | |
| PROCEDIMIENTO: Pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Asistente Contable y Tesorero | Ingresa a la página web de comfenalco www.comfenalco.com y selecciona el link <u><i>pago de aportes planilla única.</i></u> | N/A |
| 02 | Asistente Contable y Tesorero | Ingresa el usuario y contraseña de la empresa. | N/A |
| 03 | Coordinador de GGHH y Compras | Diligencia la planilla por mes e ingrese las novedades de cada trabajador, por ejemplo, las horas extras, el ingreso y retiro de trabajadores, incapacidades, entre otras, basándose en la nomina liquidada del mes respectivo. | N/A |
| 04 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez diligenciada la planilla, selecciona la opción generar planilla e inmediatamente el sistema hace la liquidación automáticamente. | Planilla integrada de liquidación de aportes. |
| 05 | Coordinador de GGHH y Compras | Verifica que el valor a pagar coincida con los aportes estipulados por la ley: 12.5% en salud, 16% en pensión, en riesgos profesionales depende de la actividad de la empresa y del cargo desempeñado por el empleado, 4% del valor de la nomina para la caja de compensación, 3% para el ICBF y 2% para el Sena. | N/A |
| 06 | Asistente Contable y Tesorero | Una vez verificada la liquidación del pago de aportes, autoriza el pago de la misma en la opción pagar electrónicamente. | N/A |
| 07 | Sistema de planilla integrada de liquidación de aportes. | Debita de su cuenta o recibe los aportes y los acredita en las cuentas de recaudo de las administradoras a las que estén afiliados los empleados. | N/A |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | |
|----|-------------------------------|---|----------------------------------|
| 08 | Administradoras | Una vez recibe la información y el pago, envía una certificación donde confirma que el pago fue recibido completo y sin inconvenientes. | Certificación de pago de aportes |
| 09 | Asistente Contable y Tesorero | Imprime y archiva la certificación como constancia de pago de la seguridad social y aportes parafiscales. | Certificación de pago de aportes |

FLUJOGRAMA. Liquidación y pago de las prestaciones sociales



01. TESORERO Y ASISTENTE DE CONTABILIDAD

| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|--|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 CODIGO: AD-P-27 | |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liquidación Y Pago De Las Prestaciones Sociales | |
| 2. OBJETIVO: Reconocer y pagar oportunamente las prestaciones sociales a las cuales tienen derecho los empleados de acuerdo a las leyes colombianas. | |
| 3. BASE LEGAL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Código sustantivo del trabajo, que contempla las obligaciones que tiene el empleados con sus trabajadores con relación a las prestaciones sociales colombianas. ♦ Artículo 99 de la ley 50 de 1990, por el cual se establece que las cesantías se liquidan definitivamente el 31 de diciembre, por el año o fracción transcurrido desde el día de vinculación del empleado hasta el 31 de Diciembre. | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ La liquidación definitiva de prestaciones sociales de un empleado debe realizarse y entregarse máximo al día siguiente que este abandona la empresa, incluyendo la indemnización en caso que se hubiere generado dicho derecho. Dicha liquidación debe ir firmada y aprobada por el gerente. | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ♦ Cesantías: prestación social que contempla la legislación colombiana con el objetivo de proteger de alguna forma al trabajador que quede "cesante", es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que se le termina el contrato de trabajo, lo cual no siempre implica que quede desempleado pero la ley así lo ha supuesto. ♦ Intereses Sobre Cesantías: es una tasa de interés, 12% anual, que otorga el empleador a sus trabajadores por la acumulación de las cesantías a 31 de Diciembre. ♦ Prestaciones Sociales: Son dineros adicionales al salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante contrato de trabajo por sus servicios prestados. De igual manera, podría decirse que es reconocimiento a su aporte en la generación de utilidad de la empresa. ♦ Prima De Servicios: Participación del trabajador en las utilidades obtenidas por la empresa. ♦ Vacaciones: Derecho que tiene todo trabajador a que el empleado le otorgue un descanso remunerado de 15 días hábiles, por haberle trabajado durante un tiempo determinado. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|---|
| 6. INFORMES: No Aplica |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none">♦ Liquidación definitiva de cesantías♦ <i>Soporte de consignación</i>♦ Carta de autorización de retiro de cesantías♦ Liquidación de los intereses de cesantías♦ Liquidación de la prima de servicio♦ Programación anual de vacaciones♦ Carta de solicitud de vacaciones♦ Liquidación de vacaciones♦ Liquidación definitiva del empleado. |
| 9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-27 | |
| PROCEDIMIENTO: Liquidación y pago de las prestaciones sociales | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | | CESANTIAS | |
| 01.1 | Coordinador de GGHH y Compras | Localiza la hoja de vida de cada uno de los trabajadores y verifica la fecha de ingreso a la empresa. | N/A |
| 01.2 | Coordinador de GGHH y Compras | Determina el tiempo base para la liquidación, calculando los días transcurridos desde que cada trabajador ingresa a la empresa hasta el 31 de diciembre, fecha corte para el cálculo de las cesantías. | N/A |
| 01.3 | Coordinador de GGHH y Compras | Calcula el salario base para la cotización, para lo cual debe tener en cuenta todo lo devengado por el trabajador, tal como sueldo, auxilio de transporte, horas extras, etc. 01.3.1 En el caso de los trabajadores cuyo salario no presente variación en los últimos 3 meses, se toma como base el último salario. 01.3.2 en caso de los trabajadores cuyo salario sea variable, promedia lo devengado por el trabajador durante todo el periodo. | N/A |
| 01.4 | Coordinador de GGHH y Compras | Aplica la siguiente fórmula para hallar el valor de la cesantía: Base salario mensual x días laborados/360 | N/A |
| 01.5 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez realizada la liquidación de cesantías, la envía al contador para su revisión y aprobación. | Liquidación definitiva de cesantías |

| | | | |
|-------|---------------------------------------|---|--|
| 01.6 | Contador | Revisa y aprueba la liquidación de las cesantías. NOTA: En caso que presente fallas la devuelve al liquidador de la misma para su respectiva corrección. | Liquidación de cesantías |
| 01.7 | Asistente Contable y Tesorero | Antes del 15 de febrero, Consigna al fondo de cesantías seleccionado por la empresa. | Soporte de consignación |
| 01.8 | Trabajador | Elabora carta solicitando la autorización de retiro de las cesantías y anexa documentos que soporten dicha solicitud. | N/A |
| 01.9 | Gerente Coordinador de GGHH y Compras | Autoriza el retiro de las cesantías de los trabajadores solo en los siguientes casos: 01.9.1 Vivienda (adquisición, mejoramiento, remodelación y/o ampliación) 01.9.2 Estudio 01.9.3 terminación de contrato laboral | N/A |
| 01.9 | Coordinador de GGHH y Compras | Revisa y aprueba que los soportes brindados por el trabajador sean motivos validos y legales para diligenciar el retiro de las cesantías. | N/A |
| 01.10 | Coordinador de GGHH y Compras | Elabora carta dirigida al fondo de cesantías con copia al ministerio de protección social autorizando el retiro de las mismas y anexa documentos soportes | Carta de autorización de retiro de cesantías |
| 01.11 | Coordinador de GGHH y Compras | Envía carta con soportes a gerencia para su revisión y aprobación. | N/A |
| 01.12 | Gerente | Revisa carta y soportes y aprueba firmando el documento. | N/A |
| 01.13 | Gerente | Devuelve carta firmada al departamentode recurso humano. | N/A |
| 01.14 | Coordinador de GGHH y Compras | Entrega carta al trabajador en original y dos copias, para que este trámite el desembolso de las cesantías ante el fondo respectivo y conserva una copia en la hoja de vida del trabajador. | Carta de autorización de retiro de cesantías |
| 02 | | INTERESES SOBRE CESANTIAS | |

| | | | |
|-------|-------------------------------|---|---|
| 02.1 | Coordinador de GGHH y Compras | Localiza la hoja de vida de cada uno de los trabajadores y verifica la fecha de ingreso a la empresa. | N/A |
| 02.2 | Coordinador de GGHH y Compras | Determina el tiempo base para la liquidación, calculando los días transcurridos desde que cada trabajador ingresa a la empresa hasta el 31 de diciembre, fecha corte para el cálculo de los intereses de cesantías. | N/A |
| 02.3 | Coordinador de GGHH y Compras | Toma como base para la liquidación de los intereses el valor de la cesantía de cada trabajador. | N/A |
| 02.4 | Coordinador de GGHH y Compras | Calcula los intereses sobre cesantías aplicando la siguiente fórmula: Cesantías x días trabajados x 0.12/360 | N/A |
| 02.5 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez realizada la liquidación de los intereses sobre cesantías, la envía al contador para su revisión y aprobación. | Liquidación de los intereses sobre cesantía |
| 02.6 | Contador | Revisa y aprueba la liquidación de los intereses sobre cesantías. NOTA: En caso que presente fallas la devuelve al liquidador de la misma para su respectiva corrección. | N/A |
| 02.7 | Contador | Envía a Asistente Contable y Tesorero para que elabore cheque para el pago de los intereses sobre cesantías en efectivo a los trabajadores. NOTA: el pago de los intereses sobre cesantías debe hacerse antes del 30 de enero. | N/A |
| 02.8 | Asistente Contable y Tesorero | Realiza el pago de los intereses sobre cesantías | Cheque |
| 02.9 | Mensajero | Cambia el cheque y entrega el efectivo al departamento de talento Humano. | N/A |
| 02.10 | Coordinador de GGHH y Compras | Verifica que el dinero esté completo y lo organiza según corresponda a cada trabajador. | N/A |

| | | | |
|-------|-------------------------------|---|--|
| 02.11 | Coordinador de GGHH y Compras | Entrega el dinero a cada trabajador y solicita que firme como prueba que recibió los intereses sobre cesantías.. | |
| 02.12 | Trabajador | Recibe el dinero y firma el formato de intereses sobre cesantías. | Liquidación de intereses sobre cesantías |
| 02.13 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez todos los trabajadores firmen el formato, archiva el mismo. | N/A |
| 03 | | PRIMA DE SERVICIO | |
| 03.1 | Coordinador de GGHH y Compras | Localiza la hoja de vida de cada uno de los trabajadores y verifica la fecha de ingreso a la empresa. | N/A |
| 03.2 | Coordinador de GGHH y Compras | Determina el tiempo base para la liquidación, calculando los días transcurridos desde que cada trabajador ingresa a la empresa hasta la fecha de corte de cada semestre, que serían 30 de junio el primer semestre y 31 de diciembre el segundo semestre. NOTA: la prima, equivalente a un mes de salario por cada año laborado, se paga por semestre, 50% en el primer semestre y 50% en el segundo semestre. | N/A |
| 03.3 | Coordinador de GGHH y Compras | Calcula el salario base para la cotización, para lo cual debe tener en cuenta todo lo devengado por el trabajador, tal como sueldo, auxilio de transporte, horas extras, etc. 03.3.1. En el caso de los trabajadores cuyo salario no presente variación en los últimos 3 meses, se toma como base el último salario. 03.3.2 en caso de los Departamento de Recurso Humano y nomina trabajadores cuyo salario sea variable, promedia lo devengado por el trabajador durante todo el periodo. | N/A |
| 03.4 | Coordinador de GGHH y Compras | Aplica la siguiente fórmula para hallar el valor de la cesantía: Base salario semestral x días laborados/360 | N/A |

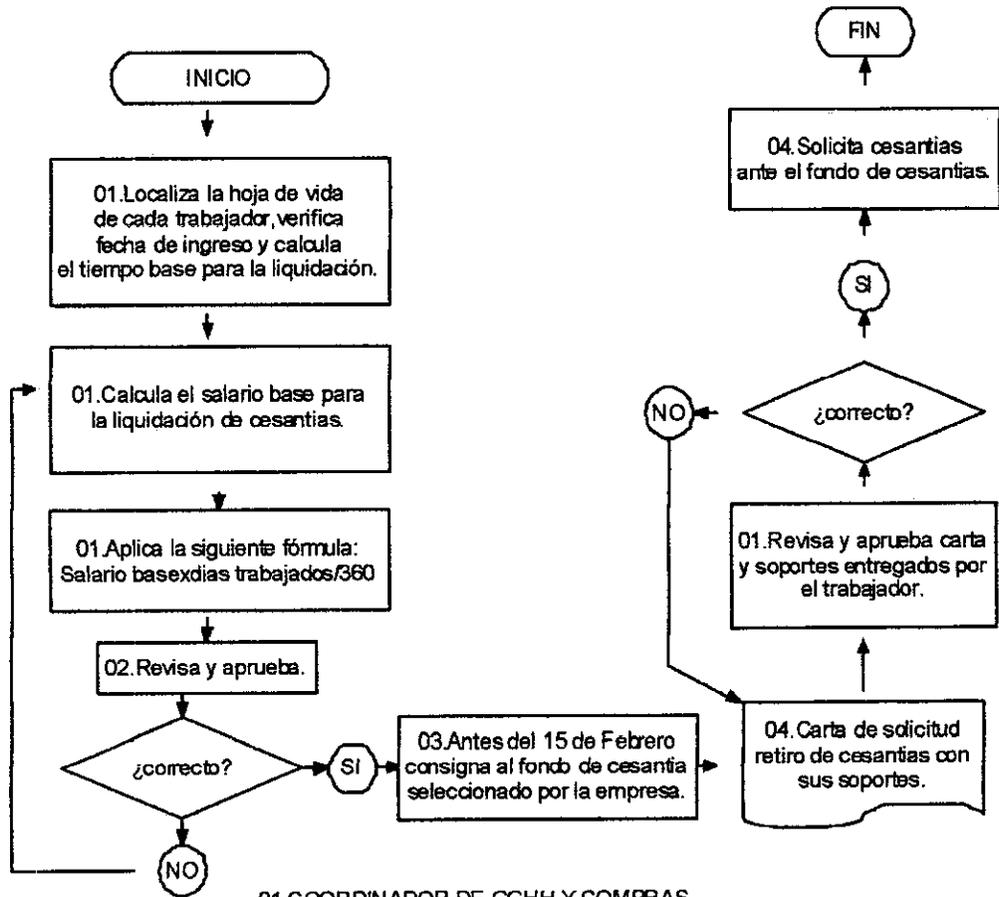
| | | | |
|-------|-------------------------------|---|--------------------------------------|
| 03.5 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez realizada la liquidación de la prima de servicio, la envía al contador para su revisión y aprobación. | Liquidación de la prima de servicio |
| 03.6 | Contador | Revisa y aprueba la liquidación de la prima de servicios NOTA: En caso que presente fallas la devuelve al liquidador de la misma para su respectiva corrección. | N/A |
| 03.7 | Contador | Una vez aprobada, envía a Asistente Contable y Tesorero para que realice las respectivas transferencias. | N/A |
| 03.8 | Asistente Contable y Tesorero | En cuanto realice transferencia notifica al departamento de Recurso humano y nomina | N/A |
| 03.9 | Coordinador de GGHH y Compras | Notifica del pago de la prima de servicio a los trabajadores y solicita la firma de cada uno de ellos como prueba de pago. | N/A |
| 03.10 | Trabajador | Firma el formato de la prima de servicio. | Liquidación de prima de servicio |
| 03.11 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez que todos los trabajadores firmen el documento, lo archiva. | N/A |
| 04 | | VACACIONES | |
| 04.1 | Coordinador de GGHH y Compras | A principio de año, específicamente en el mes de enero, elabora un sondeo dirigida a los trabajador para saber en qué época prefieren tomar las vacaciones. | N/A |
| 04.2 | Coordinador de GGHH y Compras | Una vez encuestado todo el personal, fija una programación anual tentativa de las vacaciones cuidando que dicha programación no interfiera con las actividades de la empresa. | Programación anual de las vacaciones |
| 04.3 | Coordinador de GGHH y Compras | Envía la programación al gerente para su revisión y aprobación. | N/A |
| 04.4 | Gerente | Revisa y aprueba la programación. | N/A |
| 04.5 | Coordinador de GGHH y Compras | Publica la programación tentativa de las vacaciones. | N/A |

| | | | |
|-------|-------------------------------|---|----------------------------------|
| 04.6 | Trabajador | Antes de 3 días de la programación de sus vacaciones, le notifica al empleador por medio de una carta, señalando el periodo de vacaciones que tiene vencido y los días que va a disfrutar. | Carta de solicitud de vacaciones |
| 04.7 | Gerente | Revisa y autoriza las vacaciones del trabajador. | N/A |
| 04.8 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza la liquidación de vacaciones del trabajador tomando como base el último sueldo del empleado y cancelando los días que realmente va a disfrutar el trabajador. | Liquidación de vacaciones |
| 04.9 | Contador | Revisa y aprueba la liquidación de las vacaciones NOTA: En caso que presente fallas la devuelve al liquidador de la misma para su respectiva corrección. | N/A |
| 04.10 | Contador | Una vez aprobada, envía a Asistente Contable y Tesorero para que realice el pago de las vacaciones al trabajador. | N/A |
| 04.11 | Asistente Contable y Tesorero | Elabora cheque al trabajador | Cheque |
| 04.12 | Coordinador de GGHH y Compras | El día anterior al que el trabajador tome sus vacaciones, entrega cheque de las mismas. | N/A |
| 04.13 | Empleado | Devuelve las pertenencias de la empresa por el periodo que va a estar ausente. NOTA: En caso que el trabajador deba interrumpir sus vacaciones por necesidades de la empresa, se le debe garantizar que tenga un descanso continuo no inferior a 6 días hábiles de acuerdo a lo estipulado en el numeral 1 del artículo 190 del código sustantivo del trabajo. | N/A |
| 05 | | LIQUIDACION DEFINITIVA DE EMPLEADOS | |
| 05.1 | Coordinador de GGHH y Compras | Ubica en el archivo la hoja de vida del empleado a liquidar y confirma la fecha de ingreso y fecha de retiro. | N/A |
| 05.2 | Coordinador de GGHH y Compras | Verifica las prestaciones liquidadas y pagadas que se le han dado al trabajador. | N/A |

| | | | |
|-------|-------------------------------|--|-------------------------------------|
| 05.3 | Coordinador de GGHH y Compras | Con base en el último salario, liquida las prestaciones sociales pendientes a liquidar según la verificación realizada en el paso anterior. | Liquidación Definitiva del empleado |
| 05.4 | Coordinador de GGHH y Compras | Envía la liquidación al contador para su revisión y aprobación | Liquidación Definitiva del empleado |
| 05.5 | Contador | Revisa y aprueba la liquidación de las Prestaciones Sociales. NOTA: En caso que presente fallas la devuelve al liquidador de la misma para su respectiva corrección. | N/A |
| 05.6 | Contador | Una vez aprobada, envía a Asistente Contable y Tesorero para que realice las respectivas transferencias. | N/A |
| 05.7 | Asistente Contable y Tesorero | Realiza pago al trabajador | N/A |
| 05.8 | Coordinador de GGHH y Compras | Confirma el pago al trabajador solicitando que coloque firma, cédula y huella tanto en el comprobante de egreso como en la liquidación definitiva. NOTA: la liquidación definitiva del trabajador se debe entregar máximo al día siguiente que el trabajador termina su contrato laboral de acuerdo a lo establecido en el código sustantivo del trabajo. | N/A |
| 05.9 | Empleado | Coloca firma, cédula y huella tanto en el comprobante de egreso como en la liquidación definitiva y retira su cheque. | N/A |
| 05.9 | Coordinador de GGHH y Compras | Entrega copia de comprobante de egreso y de liquidación definitiva al empleado. | N/A |
| 05.10 | Coordinador de GGHH y Compras | Archiva liquidación definitiva del empleado original y copia del comprobante de egreso en la hoja de vida del empleado y envía comprobante de egreso original con copia de la liquidación definitiva adjunta a contabilidad | N/A |
| 05.11 | Coordinador de GGHH y Compras | Archiva comprobante de egreso. | N/A |

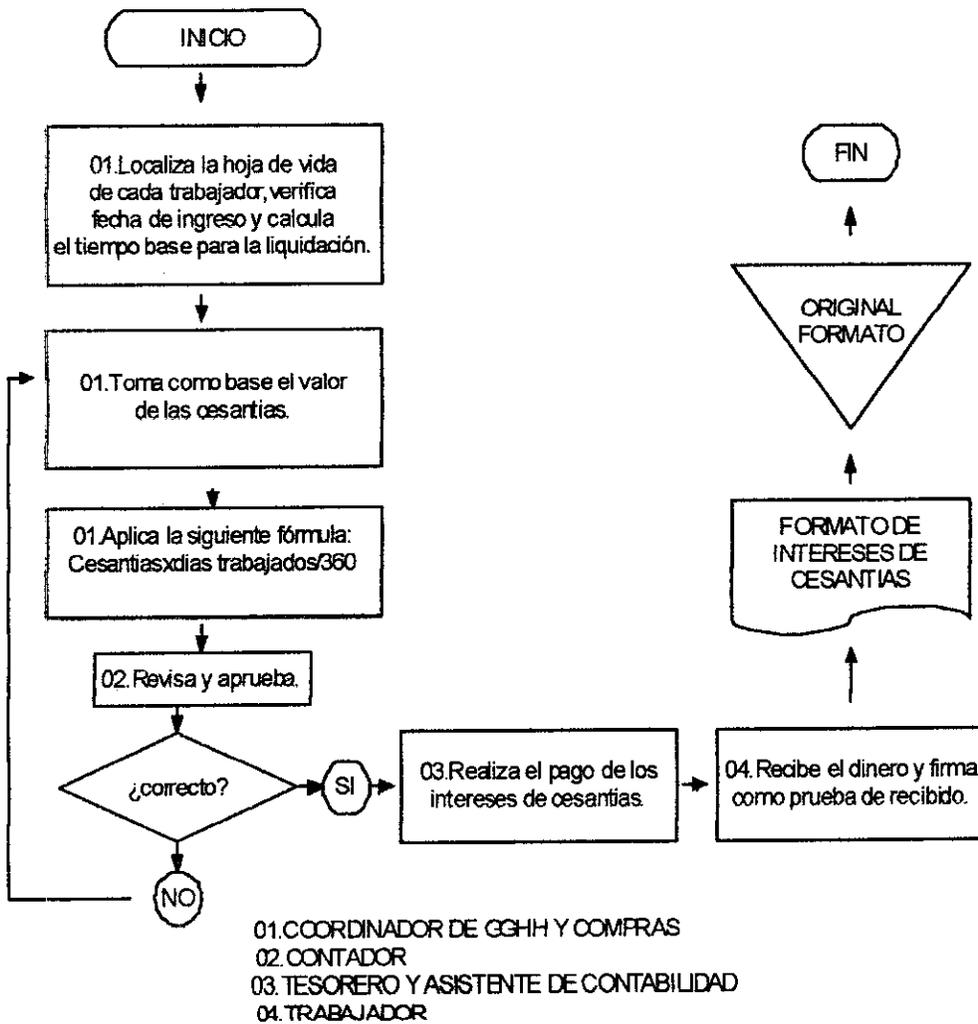
FLUJOGRAMAS.Liquidación de Empleados.

01. Flujograma. Liquidación de Cesantías

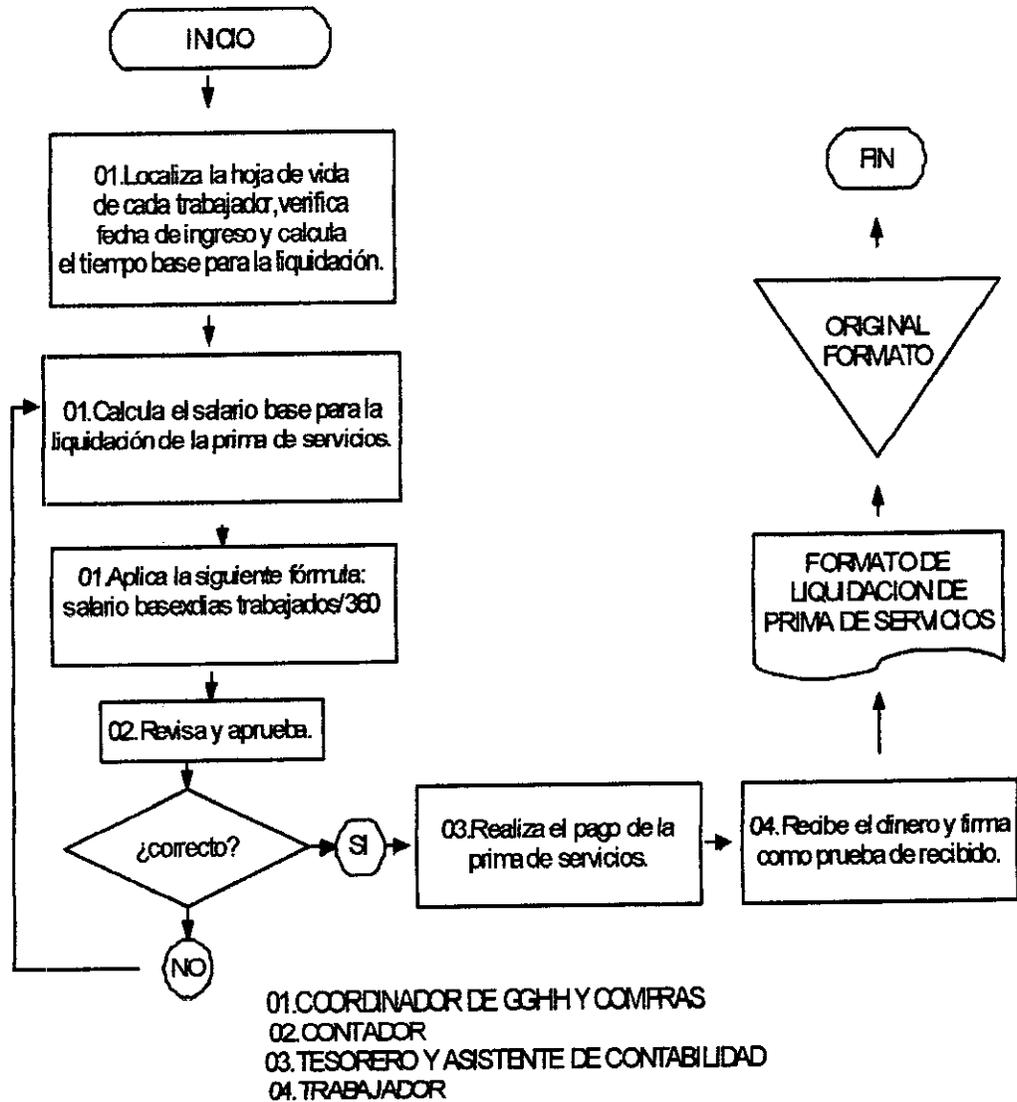


01. COORDINADOR DE GGHH Y COMPRAS
 02. CONTADOR
 03. TESORERO Y ASISTENTE DE CONTABILIDAD
 04. TRABAJADOR

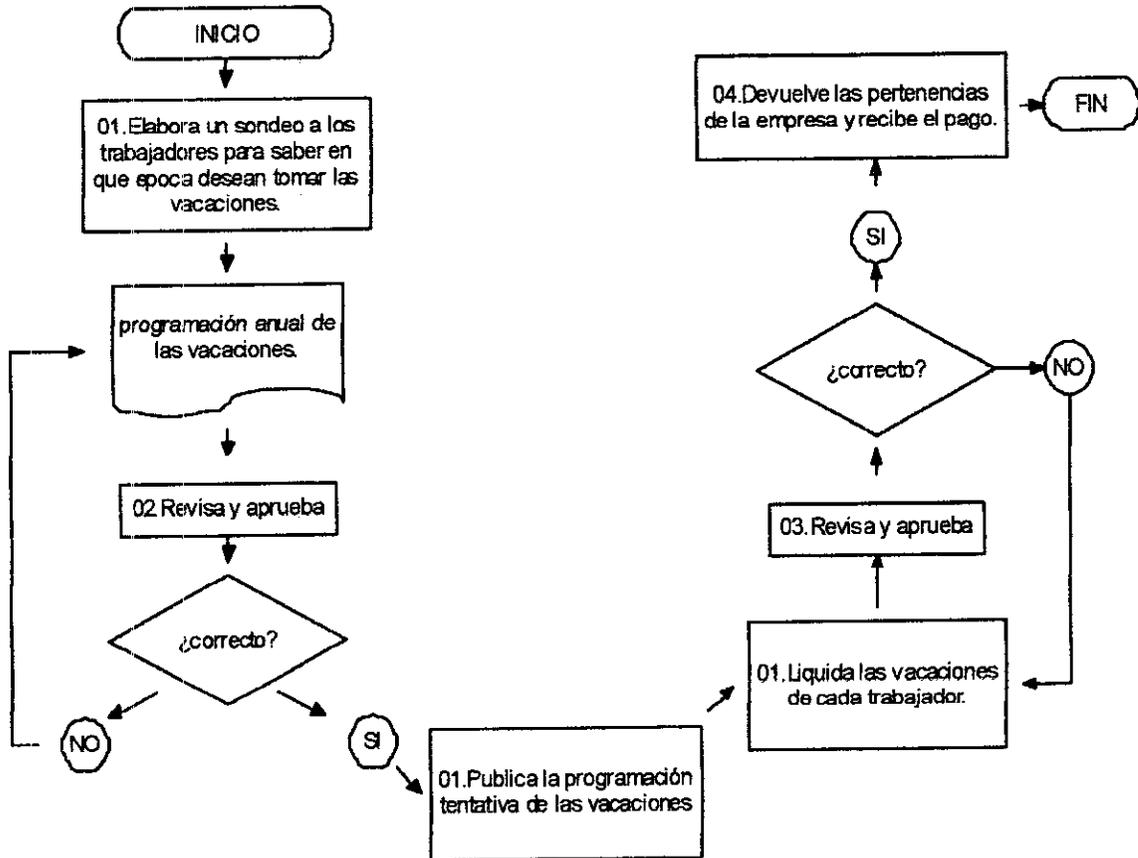
02. Flujograma. Liquidación de Intereses de Cesantías.



03. Flujograma. Liquidación de Prima de Servicios

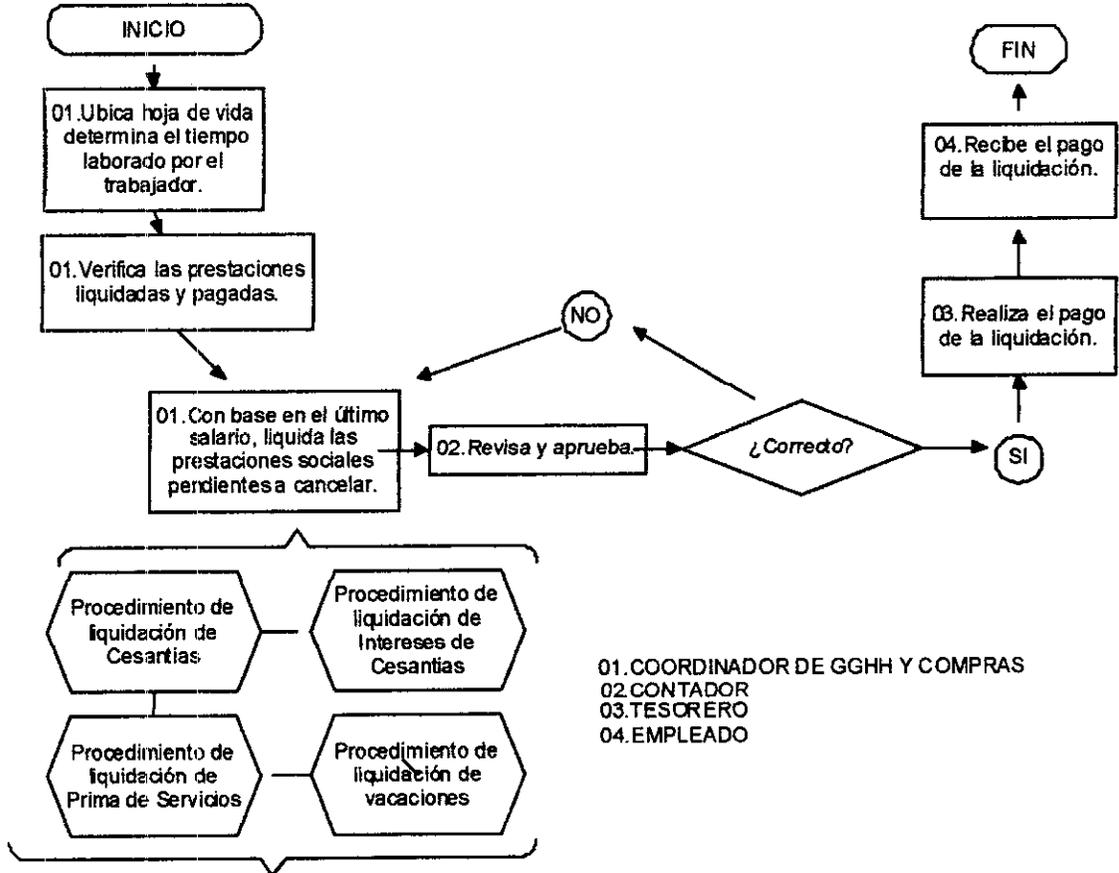


04. Flujoograma.Liquidación de Vacaciones.



01. COORDINADOR DE GGHH Y COMPRAS
02. GERENTE
03. CONTADOR
04. TRABAJADOR

05. Flujoograma. Liquidación definitiva de Empleados.





| FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | |
|---|------------------------|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | CÓDIGO: AD-P-28 |
| 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega De Dotación A Trabajadores | |
| 2. OBJETIVO: Determinar los pasos para la entrega de dotación a los empleados de la empresa Isacol S.A. | |
| 3. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Este procedimiento está basado en el código sustantivo de trabajo, el cual, reglamenta la dotación de uniformes a los empleados por parte del empleador. | |
| 4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL: <ul style="list-style-type: none"> ♦ El jefe de talento Humano, una vez entregue la dotación correspondiente, pasará un informe a gerencia en el cual detalle fecha, cantidad y descripción de lo recibido por cada trabajador. ♦ Por política de la empresa, a todo el personal de la empresa se le suministra uniforme aunque legalmente la entrega de dotación se debe realizar a los trabajadores que devenguen menos de 2 S.M.L.V | |
| 5. CONCEPTOS BASICOS: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Calzado Y Vestido De Labor: Prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo al medio ambiente en donde cumplen sus labores. ♦ Dotacion De Uniforme: Entrega gratuita y material de vestido y calzado a cargo del empleador y para uso del trabajador en las labores propias del puesto que ejerce. | |
| 6. INFORMES: Informe donde se relacione la fecha, cantidad y descripción de lo recibido por cada trabajador por Concepto de entrega de dotación. | |
| 7. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS | |
| 8. FORMATOS Y DOCUMENTOS: <ul style="list-style-type: none"> ♦ Formato de actualización de tallas de los empleados. ♦ Requisición | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

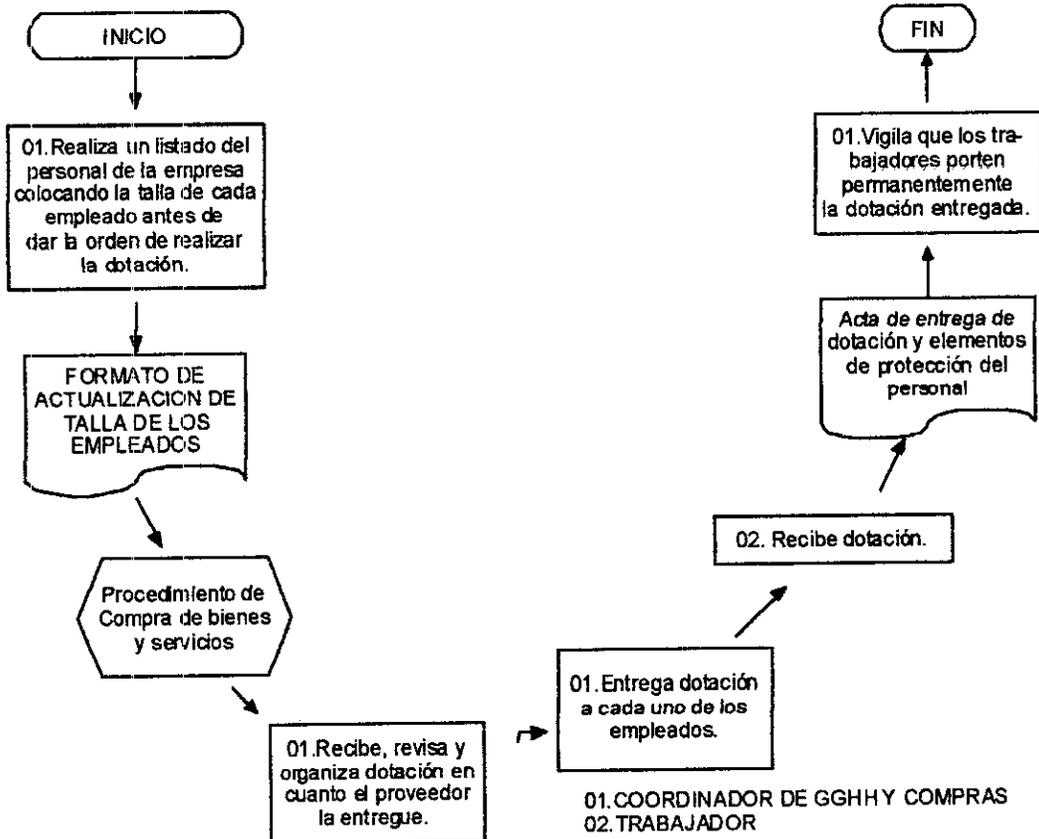
- ♦ Cotización
- ♦ Orden de compra
- ♦ Acta de entrega de almacén.
- ♦ Acta de entrega de Dotación y elementos de protección del personal

9. FLUJOGRAMA CORRESPONDIENTE

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|--|---|
| FECHA DEL LEVANTAMIENTO Y VIGENCIA: 02-Oct-10 | | CÓDIGO: AD-P-28 | |
| PROCEDIMIENTO: Entrega de dotación a trabajadores | | | |
| PASO No. | EMPLEADO RESPONSABLE Y DEPENDENCIA | DESCRIPCIÓN | FORMATO |
| 01 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza un listado del personal de la empresa. | N/A |
| 02 | Coordinador de GGHH y Compras | Siempre toma las tallas de cada trabajador antes de mandar hacer la dotación. | Formato de actualización de tallas de los empleados |
| 03 | Gerente Coordinador de GGHH y Compras | Define el tipo y cantidad de calzado y vestido de labor correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 03.1 naturaleza y función que desempeña el trabajador. 03.2 circunstancias y factores vinculados directamente con la labor desarrollada. | N/A |
| 04 | Coordinador de GGHH y Compras | Realiza la requisición al departamento de compra describiendo las especificaciones de los uniformes, talla, cantidad, cargo, y nombre del trabajador. NOTA: Cada 4 meses se solicita dotación a los empleados, de acuerdo a lo establecido por la legislación colombiana. | Requisición |
| 05 | Coordinador de GGHH y Compras | Solicita el pedido de uniforme al proveedor. (ver procedimiento de compras) | Cotización Orden de compra |
| 06 | Coordinador de GGHH y Compras | Recibe la dotación en cuanto llega. | Acta de entrega de almacén |
| 07 | Coordinador de GGHH y Compras | Organiza la dotación. | N/A |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|--|
| 08 | Coordinador de GGHH y Compras | Entrega dotación a cada empleado solicitando a cambio la antigua dotación que tenga el logo de la empresa NOTA: el trabajador tiene el deber de devolver solo el vestido de labor que tenga el logo de la empresa con el fin de evitar que se haga mal uso del mismo. | Acta de entrega de Dotación y elementos de protección del personal |
| 09 | Trabajador | Entrega la dotación antigua que tenga el logo de la empresa y recibe los nuevos uniformes. | N/A |
| 10 | Trabajador | Usa la dotación suministrada por la empresa para desarrollar sus labores de acuerdo a las instrucciones dadas. | N/A |
| 11 | Coordinador de GGHH y Compras | Vigila que los trabajadores usen permanentemente la dotación suministrada por la empresa. NOTA: de acuerdo al código sustantivo del trabajo el beneficiario de la dotación está obligado a portarla, de lo contrario, libra al empleador de la obligación de suministrar dotación de uniforme en la próxima fecha estipulada para tal efecto. | N/A |

FLUJOGRAMA. Entrega de dotación a los empleados.





**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| IDENTIFICACIÓN |
|--|
| <p>Nombre del cargo: COORDINADOR DE GGHH Y COMPRAS Área: Gerencia Jefe Inmediato: Gerente</p> |
| MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO |
| <p>Generar estrategias para optimizar la contratación y gestión de recursos humanos, asesorando a la Gerencia y ejecutando políticas orientadas al bienestar, al desarrollo y a la actualización del personal de la empresa. Garantizar la provisión oportuna de todos los requerimientos de la organización, para asegurar la disponibilidad y operatividad de todas las áreas de la empresa, cumpliendo los procedimientos establecidos.</p> |

| PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO | |
|---|--|
| Proceso | Responsabilidades frente al proceso |
| Soporte Logístico | Optimo suministro de elementos e insumos para el funcionamiento de los equipos de trabajo en la organización |
| | Personal capacitado para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de la empresa. |

| FUNCIONES |
|---|
| <p>Planear, organizar, ejecutar y controlar los planes de selección y contratación, administración y evaluación del recurso humano, revisando información del personal, pronósticos de operación, necesidades de la empresa y proyección profesional del recurso humano dentro de la organización para suministrar a todos los empleados los recursos cognoscitivos, habilidades y documentos de ley (En GGHH) necesarios para ejecutar los planes propuestos, siguiendo los lineamientos de la Gerencia.</p> |
| <p>Realizar procesos de selección y aprobación de nuevos proveedores, incluso antes de adquirir bienes y servicios con los mismos.</p> |
| <p>Mejorar, mediante la política de la empresa, el nivel de motivación y bienestar de todo el personal de la empresa.</p> |
| <p>Coordinar, adquirir y suministrar los elementos, insumos y servicios que requiere la organización para el desarrollo de las actividades establecidas para el logro de los objetivos y el cumplimiento de los indicadores de gestión.</p> |
| <p>Mantener actualizada la documentación del personal con toda la información requerida de su historia laboral y realizar los planes de seguridad y salud laboral establecidos por la legislación</p> |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|--|
| Colombiana. |
| Administrar los sistemas de nomina, afiliaciones, aportes al sistema de seguridad social y cajas de compensación, etc., bajo las leyes vigentes y políticas implementadas por la empresa. |
| Implementar el programa de mejoramiento del desempeño de los empleados e Identificación de necesidades de entrenamiento con programas de capacitación con el fin mantener una fuerza de trabajo eficiente y elaborar los planes de sucesión y reemplazos para cubrir vacantes. |
| Evaluar periódicamente a los contratistas y proveedores con el fin de mantener actualizadas las listas de precios, la calidad de lo adquirido y la idoneidad del proveedor o contratista, y las alianzas estratégicas, etc. |
| Buscar constantemente nuevos proveedores que proporcionen bienes y servicios competitivos en precio, calidad y avance tecnológico. |

| RELACIONES INTERNAS | |
|----------------------------|---|
| Area | Propósito |
| Todas la áreas | Soporte logístico en capacitación y entrenamiento de personal, ambiente laboral. Suministro de elementos, insumos y servicios del área. |
| Gerencia | Aprobación de las contrataciones, compras y/o servicios necesarios para llevar a cabo todas las actividades en la empresa. Seguir las políticas de personal de acuerdo con la Gerencia. |
| Contabilidad | Coordinar los beneficios del personal. Hacer seguimiento a los pagos a proveedores |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|----------------------------|---|
| Area | Propósito |
| Proveedores | Requerimiento de elementos, insumos y servicios para el desarrollo de las actividades de la empresa |

| REQUISITOS DEL CARGO | |
|-----------------------------|---|
| Estudios | Tecnólogo o profesional graduado en administración de empresas o carreras afines. |
| Formación | Conocimientos de compras y adquisiciones; capacidad de negociar. |


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | |
|---------------------------|---|
| Experiencia/ años | Experiencia previa de 1 año desempeñando las funciones y actividades afines del cargo |
| Factores de riesgo | Clase: I Riesgos Mínimo |

1 = Característica no Indispensable; 2 = Característica Indispensable; 3 = Característica Totalmente Indispensable.

| CONDICIONES GENERALES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|----------------------------|---|---|---|------------------|
| Sexo | x | | | Indiferente |
| Estado civil | x | | | Indiferente |
| Religión | x | | | Indiferente |
| Lugar de residencia | | | x | Cartagena |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|------------------------------------|---|---|---|--|
| Planeación | | | x | Identificar las necesidades de personal, de bienes y servicios. |
| Manejo de PC | | X | | Conocimientos en redes y telecomunicaciones, herramientas de informática, sistemas de información. |
| Visión del negocio | | | X | Conocimiento integral de la empresa |
| Capacidad de análisis | | | X | Condición para analizar, identificar y proponer soluciones |
| Capacidad de decisión | | | X | Identificar los problemas y ejecutar planes de acción |
| Manejo efectivo de recursos | | | X | Uso del dinero, descuentos, oportunidad |
| Capacidad para aprender | | x | | Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas en la práctica laboral. |
| Enfoque en la calidad | | | x | Conocimiento de normas y reglamentos de |


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|---|
| | | | | norma ISO 9001 versión 2000 o siguientes |
| Administración de personal | | | x | Comunicación efectiva y trabajo en equipo |
| Liderazgo | | | x | Capacidad para dirigir personal |
| Idiomas | | | x | Ingles |

| COMPETENCIAS HUMANAS | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|------------------------------------|----------|----------|----------|--|
| Comunicación efectiva | | | x | Expresar claramente lo que quiere decir y comprender lo que quieren decir los demás. |
| Enfoque en el cliente | | | x | Evaluación y actualización de los clientes internos y externos. |
| Responsabilidad | | | x | Cumplimiento de obligaciones y deberes |
| Calidad del trabajo | | | x | Compromiso en la ejecución de las políticas y objetivos de calidad |
| Tolerancia | | x | | Tener en cuenta distintos puntos de vista |
| Agilidad | | | x | Respuesta oportuna a los requerimientos |
| Compañerismo | | | x | Vínculo armonioso con compañeros |
| Respeto | | | x | Valorar a los demás |
| Integridad | | | x | Realizar las acciones bajo estrictos valores. |
| Preocupación por el orden | x | | | Debe ser muy ordenado para una buena gestión |
| Sentido de pertenencia | | | x | Defender y promulgar los intereses de la organización. |
| Responsabilidad profesional | | | x | Realizar el trabajo asignado con alto grado de exigencia, cumplimiento y compromiso |

| RESPONSABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|--------------------------|----------|----------|----------|--------------------------|
| Personas a cargo | x | | | Las asignadas a su cargo |
| Dinero | x | | | Indiferente |
| Vehículo | x | | | Indiferente |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|------------------------|---|--|--|-------------|
| | | | | |
| Títulos valores | x | | | Indiferente |

| |
|--|
| Horario de trabajo: 8:00 a.m. – 12:30 m y 02:00 p.m. -5:30 p.m. |
| Elaborado por: Isacol S. A. |
| Fecha: 10 de Octubre del 2010 |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| IDENTIFICACIÓN |
|---|
| <p>Nombre del cargo: ASISTENTE DE FACTURACIÓN Y CARTERA Área: Administrativa Jefe Inmediato: Contador</p> |
| MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO |
| <p>Realizar la legalización de los gastos incurridos en la atención a las naves con el fin de iniciar el proceso de facturación y efectuar seguimiento y recaudo de cartera teniendo en cuenta las relaciones comerciales, brindando un servicio adecuado y oportuno.</p> |

| PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO | |
|---|---|
| Proceso | Responsabilidades frente al proceso |
| Administración | Legalización de gastos para facturación de servicios a los clientes |

| FUNCIONES |
|---|
| Realizar la facturación a clientes de manera oportuna, con el fin de garantizar el pago de los servicios prestados de acuerdo a los requerimientos de los clientes, que permita asegurar un óptimo recaudo de la cartera. |
| Realizar el seguimiento de la cartera y el recaudo de la misma, con el fin de obtener mayor eficiencia en el control y recuperación de los créditos otorgados a los clientes, minimizando el riesgo de su pérdida, y contribuyendo a optimizar la gestión administrativa. |
| Realizar los estados de cuenta de los clientes con el fin de tener la información necesaria para la toma de decisiones de la alta gerencia. |
| Enviar los estados de cuentas a los clientes, con el fin de garantizar el pago de las obligaciones adquiridas por los mismos de manera rápida y oportuna y efectuar seguimiento de las mismas. |
| Mantener el archivo de cartera al día, con el fin de facilitar una correcta administración de la misma. |
| Atender y tener respuesta oportuna a los requerimientos de los clientes, para garantizar la satisfacción, seguridad y confianza de los mismos. |
| Elabora las notas créditos que posteriormente son enviadas a los clientes, previa autorización de la gerencia. |
| Realizar las demás funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato. |


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| RELACIONES INTERNAS | |
|----------------------------|--|
| Area | Propósito |
| Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Informes contables actualizados y bien elaborados. • Ingresar anticipos |
| Comercial | Verificación de la información acerca de lo clientes para envío garantizar el envío de las cuentas de manera acertada. |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|----------------------------|--|
| Area | Propósito |
| Clientes | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer respuestas acertadas y oportunas. |
| Proveedores | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el envío por parte de los proveedores de las cuentas o facturas que no hayan sido recibidas. |

| REQUISITOS DEL CARGO | |
|-----------------------------|--|
| Estudios | Técnico y/o tecnólogo en Contabilidad. |
| Formación | Conocimientos contables y financiero, manejo de programas contables. |
| Experiencia/ años | Experiencia previa de 1 año desempeñando cargos similares. |
| Factor de Riesgos | Clase: I Riesgo Mínimo |

1 = Característica no Indispensable; 2 = Característica Indispensable; 3 = Característica Totalmente Indispensable.

| CONDICIONES GENERALES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|------------------------------|----------|----------|----------|-------------------------|
| Sexo | x | | | Indiferente |
| Estado civil | x | | | Indiferente |
| Religión | x | | | Indiferente |
| Lugar de residencia | | | x | Cartagena |


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Planeación | x | | | Indiferente |
| Manejo de PC | | | x | Domínio de herramientas básicas de informática Office (Excel, Word) y programas contables. |
| Visión del negocio | x | | | Indiferente |
| Capacidad de análisis | | | x | Solución de problemas correcto manejo de la información |
| Capacidad de decisión | x | | | Indiferente |
| Manejo efectivo de recursos | x | | | indiferente |
| Capacidad para aprender | | x | | Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas en la práctica laboral. |
| Enfoque en la calidad | | | x | Conocimiento de normas y reglamentos. Norma ISO 9001 versión 2000 |
| Administración de personal | x | | | Indiferente |
| Liderazgo | | x | | en el cumplimiento de sus obligaciones y actividades propias de su rol |
| Idiomas | | x | | Lectura de Inglés Básico |
| Relaciones | x | | | Indiferente |
| Inteligencia Emocional | X | | | Indiferente |
| Conocimientos contables y financieros | | | x | Manejo de la información contable y financiera |
| Conocimientos administrativo | X | | | Indiferente |
| Conocimientos Operaciones | X | | | Indiferente |

| COMPETENCIAS HUMANAS | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|-----------------------|---|---|---|--|
| Comunicación efectiva | | | X | Información acertada detallada que garantice el correcto flujo de información entre las áreas. Permitiendo una adecuada atención y respuesta a los clientes. |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| Enfoque en el cliente | | | X | Sentido de colaboración y atención, trato amable. Respuestas acertadas y oportunas. |
| Responsabilidad | | | X | Cumplimiento de obligaciones y deberes, realizar el trabajo asignado con alto grado de exigencia, cumplimiento y compromiso. |
| Calidad del trabajo | | | X | Mejoramiento continuo, estándares y actividades planeadas y organizadas. |
| Dirección de equipos | X | | | Indiferente. |
| Tolerancia | | | X | Tener en cuenta distintos puntos de vistas, aceptar y responder adecuadamente a los requerimientos. |
| Compañerismo | | | x | Vínculo y relaciones amoniosas con los miembros de la empresa. |
| Respeto | | | x | Valor a cada uno de los miembros de la organización, clientes, proveedores y autoridades. |
| Integridad | | | X | Honestidad, honradez, lealtad, fidelidad, profesionalismo, veracidad. |
| Preocupación por el orden | | x | | Velar por un correcto y adecuado sitio de trabajo, tener el material y la información, para responder de manera oportuna a las solicitudes. |
| Sentido de pertenencia | | | X | Defender y promulgar los intereses de la organización. |

| RESPONSABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|--------------------------|----------|----------|----------|-------------------------|
| Personas a cargo | x | | | Ninguna |
| Dinero | x | | | Indiferente |
| Vehiculo | X | | | Indiferente |
| Títulos valores | X | | | Indiferente |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|---|
| Horario de trabajo: 8:00 a.m. – 12:30 m y 2:00 p.m. -5:30 p.m. |
| Elaborado por: ISACOL S.A. |
| Fecha: Octubre de 2.010 |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| IDENTIFICACIÓN |
|--|
| <p>Nombre del cargo: AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y RECEPCIONISTA Área: Administrativa Jefe Inmediato: Contador</p> |
| MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO |
| <p>Brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas de la empresa. Además deberá atender público y proporcionar respuestas orientadoras; recibir, registrar y distribuir correspondencia; concertar entrevistas y reuniones; Mantener agenda de actividades de la Jefatura y profesionales del área de trabajo.</p> |

| PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO | |
|---|--|
| Proceso | Responsabilidades frente al proceso |
| Gestión Administrativa | Apoyo administrativo a todas las áreas de la organización. |
| Operaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Envíos a clientes internacionales de los documentos generados durante la operación del buque. |
| Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de certificados de retención en la fuente, IVA e ICATT. • Radicación y contabilización de las facturas de proveedores. • Administración de la caja menor |
| Facturación | Archivo de facturas por prestación de servicios a buques por fecha de emisión. |

| FUNCIONES |
|--|
| Atender a los clientes que lleguen a la empresa de la mejor manera con el fin de garantizar aceptación y respuesta positivas de su parte. |
| Radicación y control de las facturas y demás documentación que llega a la organización. |
| Revisar y contabilizar las facturas de los proveedores teniendo en cuenta las fechas de vencimiento, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos y verificar la realización de los pagos realizados a los mismos. |
| Enviar los documentos generados durante la operación a sus respectivos destinatarios. |
| Dotación de elementos y materiales para la oficina. |
| Mantener la documentación del archivo general actualizado. |
| Organizar y archivar las facturas de los buques en el folder asignado, teniendo en cuenta el DA o |


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| |
|---|
| consecutivo. |
| Recepcionar elementos, insumos o servicios adquiridos por la empresa, almacenarlos y entregarlos a su destinatario como apoyo a las labores de compras y almacén. |
| Digitar documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Jefe inmediato. |
| Manejo de los fondos de caja menor. |

| RELACIONES INTERNAS | |
|----------------------------|---|
| Area | Propósito |
| Operaciones | Documentos de la operación para envío a clientes. |
| Contabilidad | Documentación oportuna y eficaz para ser enviada a su destino final. |
| Facturación | Archivo de Documentos en el folder del buque de manera oportuna para no ocasionar retrasos en la facturación. |

| REQUISITOS DEL CARGO | |
|-----------------------------|--|
| Estudios | Técnicos y/o Secretariado |
| Formación | Conocimientos contables y financiero, manejo de programas contables. |
| Experiencia/ años | Experiencia previa de 1 año desempeñando cargos similares. |
| Factores de riesgo | Clase: I Riesgo Mínimo La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente y/o enfermedad con una magnitud leve y posibilidad de ocurrencia baja. |

1 = Característica no Indispensable; 2 = Característica Indispensable; 3 = Característica Totalmente Indispensable.


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| CONDICIONES GENERALES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|-----------------------|---|---|---|------------------|
| Sexo | x | | | Indiferente |
| Estado civil | x | | | Indiferente |
| Religión | x | | | Indiferente |
| Lugar de residencia | x | | | Indiferente |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Planeación | x | | | Indiferente |
| Manejo de PC | | | x | Dominio de herramientas básicas de informática Office (Excel, Word) y programas contables. |
| Visión del negocio | x | | | Indiferente |
| Capacidad de análisis | | | x | Solución de problemas correcto manejo de la información |
| Capacidad de decisión | x | | | Indiferente |
| Manejo efectivo de recursos | | x | | Caja menor |
| Capacidad para aprender | | x | | Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas en la práctica laboral. |
| Enfoque en la calidad | | | x | Conocimiento de normas y reglamentos. Norma ISO 9001 versión 2000 |
| Administración de personal | x | | | Indiferente |
| Liderazgo | | x | | Atender a las solicitudes de clientes |
| Idiomas | | x | | Ingles nivel básico. |
| Relaciones | x | | | Indiferente |
| Inteligencia Emocional | x | | | Indiferente |
| Conocimientos contables y financieros | | x | | Conocimientos básicos contables |


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|---|
| Conocimientos administrativo | | X | | Conocimiento en Gestión de tareas administrativas |
| Conocimientos Operaciones | X | | | Indiferente |

| COMPETENCIAS HUMANAS | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|----------------------------------|----------|----------|----------|--|
| Comunicación efectiva | | X | | Información acertada detallada que garantice el correcto flujo de información entre las áreas. Permitiendo una adecuada atención a los clientes. |
| Enfoque en el cliente | | | X | Conocimiento y manejo de atención de público. |
| Responsabilidad | | | X | Cumplimiento de obligaciones y deberes, realizar el trabajo asignado con alto grado de exigencia, cumplimiento y compromiso. |
| Calidad del trabajo | | X | | Mejoramiento continuo, estándares y actividades planeadas y organizadas. |
| Dirección de equipos | X | | | Indiferente. |
| Tolerancia | | | X | Tener en cuenta distintos puntos de vistas, aceptar y responder adecuadamente a los requerimientos de jefes, personal de la empresa y clientes. |
| Agilidad | | X | | Tener la documentación en orden y tener una respuesta a los jefes y personal de la empresa. |
| Compañerismo | | | X | Vinculo y relaciones armoniosas con los miembros de la empresa. |
| Respeto | | | X | Valor a cada uno de los miembros de la organización, clientes, proveedores y autoridades |
| Integridad | | | X | Honestidad, honradez, lealtad, fidelidad, profesionalismo, veracidad. |
| Preocupación por el orden | | X | | Velar por mantener organizado el sitio de trabajo, tener el material y la información, para responder de manera oportuna a las solicitudes. |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|
| Sentido de pertenencia | | | X | Defender y promulgar los intereses de la organización. |
|-------------------------------|--|--|---|--|

| RESPONSABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|--------------------------|----------|----------|----------|-------------------------|
| Personas a cargo | x | | | Indiferente |
| Dinero | x | | | Caja menor |
| Vehículo | X | | | Indiferente |
| Servicio | | X | | |
| Títulos valores | X | | | Indiferente |

| |
|---|
| Horario de trabajo: 8:00 a.m. – 12:30 m y 2:00 p.m. -5:30 p.m. |
| Elaborado por: ISACOL S.A. |
| Fecha: Octubre del 2010 |

| IDENTIFICACIÓN |
|---|
| Nombre del cargo: CONTADOR Área: Administrativa Jefe Inmediato: Dirección Administrativa |
| MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO |
| Liderar la ejecución diaria de los movimientos contables para la elaboración de los estados financieros de la organización. |

| PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO | |
|--|--|
| Proceso | Responsabilidades frente al proceso |
| Gestión Dirección | Preparación y Presentación de los estados financieros para la toma de decisiones que contribuyan con el correcto manejo de los recursos de la empresa. |

| FUNCIONES |
|---|
| Elaborar informe diario de bancos y analizar saldos de cuentas bancarias. |
| Coordinar con la gerencia los pagos de muellaje de los buques y demás proveedores que deben ser realizados. |
| Revisar los comprobantes de contabilidad con el fin de garantizar la veracidad de la información registrada. |
| Registrar en la sucursal virtual bancaria, las transferencias electrónicas requeridas para pago a proveedores. |
| Realizar las conciliaciones bancarias que permitan contar con saldos reales en las cuentas de bancos. |
| Revisar las cuentas finales de gastos reembolsables (FDA), las cuales posteriormente son enviadas a los clientes. |
| Preparar las declaraciones tributarias, que sean obligatorias para la organización según la normatividad vigente. |
| Entregar a la gerencia la información financiera consolidada. |

| RELACIONES INTERNAS | |
|---------------------|-----------|
| Área | Propósito |
| | |

| | |
|-------------------------|---|
| Operaciones | Verificar actualización de tablero de buques, para conocer los servicios que se prestaran. |
| Auxiliar administrativo | Contabilización de facturas. |
| Tesorero | Contabilización de los pagos y recibos de caja. |
| Control interno | Coordinar inscripciones y registros. Recibir la información de legalización de anticipos, para contabilización. |
| Facturación | Controlar la eficiente elaboración de la facturación y su correspondiente envío dentro de los tiempos mínimos establecidos. |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|---------------------|--|
| Area | Propósito |
| Bancos | Pagos, Transferencias y conciliaciones. |
| DIAN | Regulación tributaria, pago de impuestos |

| REQUISITOS DEL CARGO | |
|----------------------|--|
| Estudios | Profesional graduado en contaduría Pública. |
| Formación | Conocimientos contables y financiero, manejo de programas contables. |
| Experiencia/ años | Experiencia previa de 1 año desempeñando cargos similares. |
| Factores de riesgo | Clase: I Riesgo Mínimo |

1 = Característica no Indispensable; 2 = Característica Indispensable; 3 = Característica Totalmente Indispensable.


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| CONDICIONES GENERALES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|-----------------------|---|---|---|------------------|
| Sexo | x | | | Indiferente |
| Estado civil | x | | | Indiferente |
| Religión | x | | | Indiferente |
| Lugar de residencia | | | x | Cartagena |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|-----------------------------|---|---|---|---|
| Planeación | X | | | Identificar situaciones y organizar su resolución |
| Manejo de PC | | | x | Dominio de herramientas básicas de informática y programas contables. |
| Visión del negocio | X | | | Tener un profundo conocimiento del negocio y de las premisas de la Gerencia y la Junta de Socios. |
| Capacidad de análisis | | | x | Solución de problemas correcto manejo de la información. |
| Capacidad de decisión | X | | | Solución de problemas en el momento y en la forma oportuna. |
| Manejo efectivo de recursos | | x | | Entender la importancia del manejo monetario y financiero. |
| Capacidad para aprender | | x | | Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas en la práctica laboral. |
| Enfoque en la calidad | | | x | Conocimiento de normas y reglamentos. Norma ISO 9001 versión 2000 |
| Administración de personal | X | | | Capacidad de manejar subalternos. |
| Liderazgo | | x | | En el cumplimiento de las actividades propias de su rol |
| Idiomas | | x | | Lectura de Ingles Básico |
| Relaciones | | x | | Interactuar con compañeros y jefes |
| Inteligencia Emocional | X | | | Dominio de si mismo y saber actuar con resolución y firmeza. |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Conocimientos contables y financieros | | | x | Manejo de la información contable y financiera |
| Conocimientos administrativo | | x | | Funcionamiento de la empresa y de manejo de personal. |
| Conocimientos Operaciones | x | | | Entender el rol de operaciones en el conjunto de la organización. |

| COMPETENCIAS HUMANAS | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|------------------------------------|----------|----------|----------|--|
| Comunicación efectiva | | | x | Expresar claramente lo que quiere decir y comprender lo que quieren decir los demás. |
| Enfoque en el cliente | | | x | Evaluación y actualización de los clientes internos y externos |
| Responsabilidad | | | x | Cumplimiento de obligaciones y deberes |
| Calidad del trabajo | | | x | Compromiso en la ejecución de las políticas y objetivos de calidad |
| Tolerancia | | x | | Tener en cuenta distintos puntos de vista |
| Agilidad | | | x | Respuesta oportuna a los requerimientos |
| Compañerismo | | | x | Vínculo armonioso con compañeros |
| Respeto | | | x | Valorar a los demás |
| Integridad | | | x | Realizar las acciones bajo estrictos valores. |
| Preocupación por el orden | x | | | Debe ser muy ordenado para una buena gestión |
| Sentido de pertenencia | | | x | Defender y promulgar los intereses de la organización. |
| Responsabilidad profesional | | | x | Realizar el trabajo asignado con alto grado de exigencia, cumplimiento y compromiso |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| RESPONSABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|--------------------------|----------|----------|----------|--|
| Personas a cargo | | X | | Auxiliar administrativo y recepcionista. Tesorero y asistente de contabilidad Asistente de facturación y cartera |
| Dinero | X | | | No maneja dinero |
| Vehículo | x | | | Indiferente |
| Títulos valores | | X | | Verificación del estado de facturas y cuentas para su pago |

| |
|---|
| Horario de trabajo: 8:00 a.m. – 12:30 m y 2:00 p.m. -5:30 p.m. |
| Elaborado por: ISACOL S.A. |
| Fecha: Octubre del 2010 |

| IDENTIFICACIÓN | |
|---|--|
| Nombre del cargo: TESORERO Y ASISTENTE CONTABLE Área: Administrativa Jefe Inmediato: Dirección Administrativa | |
| MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO | |
| Cumplir con las actividades requeridas para mantener actualizados los registros contables. Además registrar las entradas y salidas de fondos de las cuentas bancarias de la organización. | |
| PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO | |
| Proceso | Responsabilidades frente al proceso |
| Gestión Dirección | Apoyo en la preparación y presentación de los estados financieros para la toma de decisiones que contribuyan con el correcto manejo de los recursos de la empresa. |
| FUNCIONES | |
| Elaborar los comprobantes de pago en moneda nacional y extranjera, adjuntando los soportes requeridos y gestionar su entrega o consignación en caso que el pago sea por medio de cheque o verificar que la transferencia haya sido efectivamente realizada. | |
| Elaborar los comprobantes y demás documentación requerida para traslado de fondos y monetización de divisas. | |
| Elaborar recibos de caja y consignaciones en moneda nacional y extranjera, con el fin de mantener los saldos de bancos y de cuentas por cobrar actualizados. | |
| Contabilizar las facturas de agenciamiento marítimo y manipulación de carga. | |
| Verificar que la cuenta final de gastos reembolsables enviada al cliente, esté de acuerdo a los valores contabilizados y las diferencias correspondan a valores justificables, los cuales procede a ajustar. | |
| Contabilizar las legalizaciones de anticipos entregados a agentes y a subagentes y gestionar el cobro de los saldos a favor o pago de los saldos por devolver, según sea el caso. | |
| Realizar los comprobantes correspondientes a depreciaciones, amortizaciones y provisiones y demás ajustes que sean requeridos. | |
| Archivar la información contable, con el fin de cumplir con la norma vigente y tener los registros necesarios para la toma de decisiones. | |

| RELACIONES INTERNAS | |
|----------------------------|---|
| Area | Propósito |
| Contador | Revisión de los comprobantes elaborados. |
| Coordinador Comercial | Creación de viajes. |
| Facturación | Entrega de cuentas finales de gastos reembolsables, elaboradas y enviadas a los clientes. |
| Recepción | Verificar Radicación de las facturas recibidas. |
| Control interno | Revisa los soportes de las legalizaciones de cajas menores, y anticipos entregados a subagentes y a subagentes. |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|----------------------------|-----------------------|
| Area | Propósito |
| Proveedores | Atención proveedores. |

| REQUISITOS DEL CARGO | |
|-----------------------------|--|
| Estudios | Técnico y/o tecnólogo en Contabilidad. |
| Formación | Conocimientos contables y financiero, manejo de programas contables como Trident, Zeus, etc. |
| Experiencia/ años | Experiencia previa de 1 año desempeñando cargos similares. |
| Factores de riesgo | Clase: I Riesgo Mínimo |

1 = Característica no Indispensable; 2 = Característica Indispensable; 3 = Característica Totalmente Indispensable.

| CONDICIONES GENERALES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|------------------------------|----------|----------|----------|-------------------------|
| Sexo | X | | | Indiferente |
| Estado civil | X | | | Indiferente |
| Religión | X | | | Indiferente |
| Lugar de residencia | | | X | Cartagena |

| HABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Planeación | X | | | Indiferente |
| Manejo de PC | | | x | Dominio de herramientas básicas de informática y programas contables. |
| Visión del negocio | | x | | Conocimiento del negocio |
| Capacidad de análisis | | | x | Solución de problemas correcto manejo de la información |
| Capacidad de decisión | X | | | Acatar órdenes de su jefe inmediato |
| Manejo efectivo de recursos | | x | | Emisión de cheques |
| Capacidad para aprender | | x | | Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas en la práctica laboral. |
| Enfoque en la calidad | | | x | Conocimiento de norma y reglamentos. Norma ISO 9001 versión 2000 |
| Administración de personal | X | | | Indiferente |
| Liderazgo | | X | | En el desempeño de las actividades propias de su rol. |
| Idiomas | | X | | Lectura inglés básico |
| Relaciones | X | | | Indiferente |
| Inteligencia Emocional | X | | | Indiferente |
| Conocimientos contables y financieros | | | x | Manejo de la información contable y financiera |
| Conocimientos administrativo | X | | | Indiferente |
| Conocimientos Operaciones | X | | | Indiferente |

| COMPETENCIAS HUMANAS | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|-----------------------|---|---|---|---|
| Comunicación efectiva | | x | | Información acertada detallada y adecuada que garantice el correcto funcionamiento entre las áreas. |

ISACOL S.A.
SHIP AGENTS

**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | |
| Enfoque en el cliente | | | x | Sentido de colaboración y atención, trato amable. |
| Responsabilidad | | | x | Cumplimiento de obligaciones y deberes, realizar el trabajo asignado con alto grado de exigencia, cumplimiento y compromiso. |
| Calidad del trabajo | | | x | Mejoramiento continuo, estándares y actividades planeadas y organizadas. |
| Dirección de equipos | x | | | Indiferente. |
| Tolerancia | | x | | Tener en cuenta distintos puntos de vistas, aceptar y responder dablemente a los requerimientos. |
| Agilidad | | x | | Respuestas oportunas y solución de problemas. |
| Compañerismo | | x | | Vinculo y relaciones armoniosas con los miembro de la empresa |
| Respeto | | | x | Valor a cada uno de los miembros de la organización, clientes, proveedores y autoridades. |
| Integridad | | | x | Honestidad, honradez, lealtad, fidelidad, profesionalismo, veracidad. |
| Preocupación por el orden | | x | | Velar por un correcto y adecuado sitio de trabajo, tener el material y la información, para responder de manera oportuna a las solicitudes. |
| Sentido de pertenencia | | | x | Defender y promulgar los intereses de la organización. |

| RESPONSABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|--------------------------|----------|----------|----------|-------------------------|
| Personas a cargo | x | | | Ninguna |
| Dinero | x | | | Caja Menor |
| Vehículo | x | | | Indiferente |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| | | | | |
|------------------------|---|---|--|--|
| | | | | |
| Servicio | | X | | Trato amable repuestas oportunas y certeras. |
| Títulos valores | X | | | Indiferente |

| |
|---|
| Horario de trabajo: 8:00 a.m. – 12:30 m y 2:00 p.m. -5:30 p.m. |
| Elaborado por: ISACOL S.A. |
| Fecha: Octubre de 2010 |



**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| IDENTIFICACIÓN | |
|--|--|
| Nombre del cargo: CONTROL INTERNO | |
| Área: Gerencia | |
| Jefe Inmediato: Gerente | |
| MISIÓN O PROPOSITO DEL CARGO | |
| Ejercer un eficiente control de los procesos administrativos de la empresa con el fin de garantizar el cumplimiento del logro de los objetivos establecidos. | |

| PROCESOS Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO | |
|--|--|
| Proceso | Responsabilidades frente al proceso |
| Control | Apoyar y asistir a la gerencia proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de información pertinente a los procesos administrativos |

| FUNCIONES | |
|---|--|
| Corroborar la exactitud de los soportes de las cuentas de proveedores y de las legalizaciones de caja menor y anticipos entregados a agentes y a subagentes. | |
| Apoyar el proceso de facturación de DA's, con el fin de garantizar su veracidad y asertividad. | |
| Verificar las fechas y conceptos relacionadas por los empleados en los soportes de bonos de mera liberalidad. | |
| Realizar constante seguimiento a los procesos administrativos con el fin de mantener su nivel y proponer mejoras que permitan el avance y mejoramiento continuo de los procesos. | |
| Atender solicitudes y reclamaciones de proveedores. | |
| Llevar un control de las pólizas de seguros de la empresa, edificios y vehículos, con el fin de Proteger los recursos de la organización, velando por su adecuada administración ante eventuales riesgos que los afecten. | |
| Responder por la correcta administración de documentos privados de la empresa. | |

| RELACIONES INTERNAS |
|---------------------|
|---------------------|


**MANUAL DE FUNCIONES
AREA FINANCIERA Y CONTABLE**

| Área | Propósito |
|--------------|---|
| Recepción | Facturas proveedores y soportes de caja |
| Facturación | Revisión y validación de la facturación. |
| Contabilidad | Cooperar en los procesos contables |
| Operaciones | Obtener y dar información de las proformas, los D/A's, los fondeos y los faros y boyas. |

| RELACIONES EXTERNAS | |
|---------------------|---|
| Área | Propósito |
| Clientes | Pago de muellaje, faros y boyas y fondeos. Verificación de soportes de la facturación de proveedores. |
| Bancos | Conciliaciones |

| REQUISITOS DEL CARGO | |
|----------------------|---|
| Estudio | Técnico en contaduría y/o carreras afines |
| Formación | Conocimientos en áreas administrativa y financieras, amplio conocimiento del sector marítimo / portuario. |
| Experiencia/ años | Experiencia previa de 2 años desempeñando las funciones y actividades del sector marítimo. |
| Factores de riesgo | Clase: I Riesgo Mínimo |

1 = Característica no Indispensable; 2 = Característica Indispensable; 3 = Característica Totalmente Indispensable.

| CONDICIONES GENERALES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|-----------------------|---|---|---|------------------------------------|
| Sexo | x | | | Indiferente |
| Estado civil | x | 2 | 3 | Indiferente |
| Planeación | X | | | Habilidad para organizar. |
| Religión | x | | | Indiferente |
| Manejo de PC | | | | Dominio de herramientas básicas de |
| Lugar de residencia | | x | x | Cartagena |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Visión del negocio | | | x | Conocimiento integral de la empresa |
| Capacidad de análisis | | | x | Detección de fallas y proponer soluciones |
| Capacidad de decisión | x | | | Habilidad para decidir oportunamente en situaciones difíciles |
| Manejo efectivo de recursos | X | | | Conocer los recursos de la empresa y su adecuada utilización |
| Capacidad para aprender | | X | | Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas en la práctica laboral |
| Enfoque en la calidad | | | x | Conocimiento de normas y reglamentos de norma ISO 9001 versión 2000 |
| Administración de personal | | | x | Comunicación efectiva y trabajo en equipo |
| Liderazgo | x | | | Capacidad para ejercer influencia positiva entre sus compañeros de trabajo |
| Idiomas | | | x | Ingles básico |
| Relaciones | | | x | Conocer la forma de adecuada de tratar a sus compañeros. |
| Inteligencia Emocional | X | | | Tomar decisiones sin sobresaltos |
| Conocimientos contables y financieros | | | x | Conocimiento de la situación económica de la empresa para plantear alternativas. |
| Conocimientos administrativo | | | x | Entender y verificar los procesos necesarios para garantizar el logro de los objetivos de la empresa |
| Conocimientos Operaciones | | | x | Conocer las actividades del departamento de operaciones. |

| COMPETENCIAS HUMANAS | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|------------------------------|----------|----------|----------|--|
| Comunicación efectiva | | | x | Expresar claramente lo que quiere decir y comprender lo que quieren decir los demás. |

| | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|
| | | | | |
| Enfoque en el cliente | | | x | Evaluación y actualización de los clientes internos y externos |
| Responsabilidad | | | x | Cumplimiento de obligaciones y deberes |
| Calidad del trabajo | | | x | Compromiso en la ejecución de las políticas y objetivos de calidad |
| Tolerancia | | X | | Tener en cuenta distintos puntos de vista |
| Agilidad | | | x | Respuesta oportuna a los requerimientos |
| Compañerismo | | | x | Vínculo armonioso con compañeros |
| Respeto | | | x | Valorar a los demás |
| Integridad | | | x | Realizar las acciones bajo estrictos valores. |
| Preocupación por el orden | X | | | Debe ser muy ordenado para una buena gestión |
| Sentido de pertenencia | | | x | Defender y promulgar los intereses de la organización. |
| Responsabilidad profesional | | | x | Realizar el trabajo asignado con alto grado de exigencia, cumplimiento y compromiso |

| RESPONSABILIDADES | 1 | 2 | 3 | ESPECIFICACIONES |
|--------------------------|----------|----------|----------|-------------------------|
| Personas a cargo | X | | | Ninguna |
| Dinero | X | | | Indiferente |
| Vehículo | X | | | Indiferente |
| Servicio | | X | | Mejoramiento continuo. |
| Títulos valores | X | | | Indiferente |

Horario de trabajo: 8:00 a.m. – 12:30 m y 2:00 p.m. -5:30 p.m.

Elaborado por: ISACOL S. A.

Fecha: Octubre del 2010

16. CONCLUSIONES

Este trabajo de grado basado en las actividades llevadas a cabo en el área contable de la empresa ISACOL S.A., permitió ver la importancia del manual de funciones y procedimientos en las organizaciones; por sí mismo contribuye al uniforme desarrollo de las labores desempeñadas en la empresa y con la interacción de los empleados como elementos dinámicos, cobra una trascendencia aún mayor, porque actúa como herramienta de control permitiendo establecer los parámetros más adecuados para realizar las labores propias de cada cargo y que además conllevan al mejoramiento continuo.

A partir de una perspectiva descriptivo-analítica aplicada al interior de cada ciclo transaccional, fue posible evidenciar oportunidades de mejora, que dieron origen a propuestas tales como la creación de nuevos formatos e inclusión de nuevos pasos a la hora de realizar una actividad y motivaron además modificaciones en el personal asignado para realizar ciertas labores, dando origen a un manual de funciones y procedimientos para el área contable de la empresa ISACOL S.A., del que sin lugar a dudas se pueden esperar múltiples beneficios de orden administrativo, que repercutirán en progreso de toda la organización, es así como se puede asegurar que un manual de funciones y procedimientos es una herramienta en la que podemos encontrar dos matices: uno que proyecta el orden y la sincronización y otro que refleja la motivación al cambio generando un ambiente propicio para desarrollar labores con calidad.

Como resultado de la elaboración del manual de procedimientos y funciones para el área financiera de la empresa ISACOL S.A., es posible enumerar varios beneficios que se han hecho notorios de manera gradual, tales como la posibilidad de contar con una información contable elaborada sobre bases uniformes, que sea comparable y que brinde a la gerencia las herramientas requeridas para la toma de correctas decisiones, además es necesario mencionar que el sistema ha dejado de ser débil con respecto a los ausentismos que se puedan presentar en el recurso humano.

En el ámbito personal no se pueden dejar de citar, los múltiples beneficios que se obtienen durante el desarrollo de un trabajo de investigación, ya que permite desarrollar las capacidades analíticas, creativas y de organización que si bien es cierto nos acompañan desde los comienzos de la vida, siempre es posible ampliar las destrezas y enfocarlas hacia proyectos que resulten útiles en el crecimiento individual y profesional.

BIBLIOGRAFIA

1. BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y Revisoría Fiscal. Diagramar 1987.
2. GARCIA DE LA BORBOLLA, Manuel. Guía de control interno y objeto de cada control. Editorial Trillas 196.
3. MANTILLA, Samuel, Cantes Sandra. Auditoria del Control Interno. Ecoe Ediciones 2005.
4. MANTILLA, Samuel A. Control Interno – Estructura Conceptual Integrada. Ecoe Ediciones.
5. MUNCH, Lourdes, Evaluación y Control de Gestión. Editorial Trillas. 2005
6. CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y control interno – 2001
7. SANCHEZ, Walter. Control Interno Conceptual y Práctico – Investigar editores. enero 2006-
8. ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Papeles de trabajo en la auditoría financiera – Ecoe Ediciones 2004.

ANEXOS

1. Encuesta para conocimiento general de la empresa
2. Entrevistas a los empleados del área contable
3. Cuestionarios de control interno

Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas

ENCUESTA DIRIGIDA A:
ISACOL S.A.

FECHA: 07/Abril/2010

OBJETIVOS DE LA ENCUESTA

OBJETIVO GENERAL:

- Conocer la Empresa en cuanto a su naturaleza, objetivos, organización, estructura, planta de personal y demás recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades, para realizar un estudio de sus manuales de Procedimientos y Funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Determinar los problemas tanto en el ámbito interno como externo que afectan las labores desempeñadas por la empresa, con el propósito de construir una matriz DOFA, que suministre los elementos necesarios para establecer un diagnóstico.
- Conocer los aspectos legales y procedimientos administrativos y financieros de la entidad.
- Identificar los procesos, procedimientos y funciones relacionados con el manejo de la empresa.

I. INFORMACION GENERAL

1. Nombre de la Entidad: ISACOL S.A.
2. Fecha de la Encuesta: 07 DE ABRIL DE 2010
3. Nombre y Cargo del Encuestado: AGUSTIN RAMOS JULIO
4. Tipo de Entidad: PRIVADO
5. Objeto Social: AGENCIAMIENTO MARITIMO

6. Fecha de Fundación, datos históricos de la Entidad: Fue constituida según escritura pública No. del otorgada en la Notaría 4a. de Cartagena, inscrita en la Cámara de Comercio de la misma ciudad el 09 de Julio de 1996 bajo el numero 18,928.

7. Explicar y acompañar Organigrama de la Entidad y las Funciones generales para cada unidad.

La empresa cuenta con tres áreas funcionales a saber: Gerencia, Operaciones y administración.

- a. Gerencia: Se concentran las decisiones, autorizaciones y aprobaciones.
- b. Operaciones: A esta área corresponde el desarrollo de la actividad económica de la empresa, los cargos desempeñados son:
 - Supervisor de operaciones:
 - Coordinadores de operaciones:
 - Coordinador Comercial
 - Coordinador de aduanas:
 - Agentes a bordo
 - Mensajeros:
- c. Administración: en esta área se desarrollan las actividades de apoyo y contables de la organización.
 - Contador
 - Control interno
 - Coordinador de sistemas
 - Coordinador de recursos humanos y compras
 - Tesorero
 - Facturación
 - Auxiliar de contabilidad
 - Recepcionista

8. a. Hay una Oficina o Unidad de Control o Auditoría Interna? Si x No

¿Cuál es su ubicación en el Organigrama?

¿Cuáles son sus funciones?

9. a. Existen Manuales de Procedimientos? Si X No

Se aplican? Si x No Se evalúan y Actualizan Si No x

¿En qué forma?

El personal los conoce? Si No

Dónde se encuentran archivados? En la oficina de calidad.

b. Existe Reglamento Interno de Trabajo? Si No

Se aplica? Si No

En qué forma?

El personal lo conoce ? Si No

Dónde se encuentra archivado? En el departamento de Recursos Humanos y se encuentra publicado en un lugar visible, en el tablero de novedades y eventos de la empresa.

c. Existen Manuales de Funciones? Si No

Se aplican? Si No Se evalúan y Actualizan Si No

En qué forma?

El personal los conoce y aplica? Si No

Dónde se encuentran archivados? *En el departamento de Recursos Humanos.*

d. Se cuenta con Otros Manuales ? Si No

Cuáles? Manual de calidad y procedimientos para el área de operaciones, facturación y compras.

Se aplican? Si No Se evalúan y Actualizan Si No

En qué forma?

Dónde se encuentran archivados?

10. Porcentaje de Participación de la Empresa en el sector respectivo.

La empresa tiene una participación del 70% en el sector del Agenciamiento Marítimo.

11. Instalaciones Explicar ubicación, lugar, tamaño, No. De Oficinas y sus Características.

Son Propias? Si No Arriendo Valor 11.300.000

12. Que servicios presta la Empresa.

NOMBRE

1. Agenciamiento Marítimo: Atención a buques tanqueros.
2. Manipulación de carga: Servicios varios de transporte.

13. Existe Junta Directiva o Comité Directivo? Si No

¿Cuántos Miembros? 6 miembros

¿Cuáles son las políticas establecidas de distribución de utilidad?

14. El Archivo y la Correspondencia están organizados? Si No
Centralizado Por áreas

Hacen aportes Parafiscales? Si No

15. ¿Qué tipo de equipos de oficina y materiales utiliza la Empresa?

Tipo de Mantenimiento y Protección: Siempre que es requerido. Sin embargo para los computadores existen unos cronogramas de fechas para los mantenimientos.

- Estan Cubiertos por Pólizas de Seguro
Si.

16. Qué informes elabora el Departamento de Contabilidad de la Empresa?

- a. Para la empresa: Estados Financieros
- b. Para gerencia, subgerencia Administrativa: Informe de negociaciones mensual, informe de ahorros en gastos bancarios, informe de ingresos por sucursal y por puerto, informe de cartera.
- c. Para la Superintendencia de sociedades: Informe anual de gestión y entrega de estados financieros
- d. Hay contabilidad y análisis de Costos: No
- e. Obligaciones Tributarios: Información exógena,

1. Existen políticas de personal en cuanto a:

| | | |
|--------------------------|--|--|
| Selección | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Promoción (Ascensos) | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Concursos | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Capacitación | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Retiros | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Incentivos | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Evaluación | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Bienestar Social | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Servicios Médicos asist. | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

Capacitación del Personal. Cómo se realiza?

Cursos Circulares Seminarios Conferencias Otros

2. Los procedimientos para elaboración de Informes al Departamento de Contabilidad son:

Manuales: si

Sistematizados: Si

Mixtos

3. Cómo es el Procesamiento de la Contabilidad y la Nómina?

Contabilidad por causación.

Nombre del Programa Novasoft, Esta Integrado Si

Forma de pago de la Nómina quincenal

Forma de Facturación El agenciamiento es facturado en el periodo del buque a agenciar al momento del zarpe del buque.

Entrevistas aplicadas al personal del área contable:

(Las respuestas fueron modificadas al momento de redactarlas con el fin de hacer más comprensibles las descripciones y explicaciones realizadas, sin embargo su contenido es el mismo)

CONTADOR:

1. Cuáles son las funciones que usted desarrolla en la organización?
 - Como Jefe de contabilidad tengo la responsabilidad de revisar y analizar las transacciones financieras que se desarrollan en la organización y proveer a la gerencia las herramientas necesarias para tomar las decisiones pertinentes en cuanto al manejo de los fondos.
 - Elaboro un informe de fondos por buque, en el que se relaciona el valor pro-formado a cada buque, el valor y la fecha de recepción de dichos fondos, el puerto y el muelle en donde va a realizar operación el buque, la fecha estimada de arribo y ventana. Este reporte tiene como objetivo programar los pagos de gastos portuarios. En caso de programar un pago se liquida el valor de los gastos portuarios, teniendo en cuenta el puerto, el muelle y las dimensiones del buque.
 - Preparo el informe diario de bancos, es un reporte con los valores actualizados de los movimientos y saldos de todas las cuentas bancarias, con el fin de mantener a la gerencia informada de la liquidez de la empresa y tomar decisiones teniendo en cuenta estos valores, es decir establecer las negociaciones de divisas, requeridas para tener fondos disponibles en nuestras cuentas nacionales y programar los pagos a proveedores. En caso de decidir realizar una negociación de divisas se registra la información referente a ésta en el formato establecido, se coloca el banco con el que se hace la negociación, la cantidad en dólares, la tasa negociada, el valor en pesos y las instrucciones de monetización y entrego el formato a la auxiliar contable para que elabore los documentos necesarios.

- Preparo las declaraciones de impuestos de las que somos responsables, Impuesto de renta, impuesto de Industria y Comercio, Impuesto a las ventas, Retención en la fuente y retención de industria y comercio.
- Elaboro la conciliación bancaria del banco de moneda extranjera y registro los valores correspondientes a pérdida o diferencia en cambio resultante al final del mes.
- Reviso las facturas realizadas por el auxiliar de facturación, reviso que los valores contabilizados hayan sido en su totalidad facturados, y comparo los valores pro-formados con los cobrados en la cuenta enviada al cliente. Además verifico que el Roe que se tomó para hacer la conversión de los valores cobrados, sea el correcto, tomando como referencia la fecha en que se recibieron los fondos.
- Reviso que las notas créditos elaboradas por el auxiliar de facturación sean correctas y estén elaboradas de acuerdo a lo acordado con el departamento comercial y autorizado por la gerencia.
- Registro en el archivo de Excel de la cartera, la información correspondiente a las facturas enviadas a los clientes, se coloca la fecha de elaboración y la fecha de envío, el nombre del cliente, el nombre del buque, el valor de los fondos recibidos como anticipo, el valor cobrado y el saldo que puede ser a favor de la empresa o a favor del cliente, para posteriormente elaborar los estados de cuenta de acuerdo al vencimiento de las facturas y tramitar su envío.
- Reviso que los comprobantes de pagos y los cheques elaborados por el auxiliar contable estén elaborados correctamente y cuenten con los soportes requeridos.
- Reviso que las notas de contabilidad, la contabilización de las notas créditos, los recibos de caja, los comprobantes de cruce de facturas, los comprobantes de registros de anticipos de clientes, y las conciliaciones bancarias hayan sido elaboradas correctamente.
- Reviso que la nómina se elabore de la manera correcta y que los valores pagados sean razonables.

- Liquidado el pago de los aportes por seguridad social, para lo cual tengo en cuenta las novedades de personal, tales como los retiros e ingresos variaciones de salario y traslado de fondos.
- Reviso el anexo de balance al cierre del mes para verificar que fueron contabilizados todos los ajustes, provisiones y facturas pertinentes, además verifico que los saldos de las cuentas sean razonables con su naturaleza y con la tendencia de movimientos mensuales.
- Envío la información referente a los ingresos y a los gastos mensuales los días 10 de cada mes, para que sea analizada por el asesor financiero.

2. Que controles realiza para desarrollar sus funciones de la manera más adecuada?

Al momento de revisar las facturas, tengo en Excel un formato para controlar que el anticipo cruzado sea el consignado por el cliente y que los valores cobrados en dólares correspondan a las facturas en pesos; tengo otro control para el pago de los buques, manejo un cuadro en Excel donde controlo todos los buques por DA, para pagarlos en las fechas adecuadas de acuerdo a la fecha estimada de arribo (ETA) y puerto al que se dirigen, además hay una herramienta que ayuda mucho, es el tablero electrónico, en él se registran los buques agenciados y todas las características de su operación.

3. Cree usted que los controles que lleva a cabo para desarrollar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades son suficientes? Explique su respuesta por favor.

Podría decir que si, aunque mis funciones radican más que todo en el revisar, pero si serían necesarios más controles.

4. Cuáles son los errores que ha cometido en el desarrollo de sus funciones, con qué frecuencia se presentan y que han significado?

He cometido errores en el formato de negociaciones que autoriza la gerencia y que luego entrego a tesorería para que prepare la documentación, una vez

coloqué una tasa de negociación incorrecta, correspondía a la del día anterior, en otra ocasión me equivoqué en la forma de monetización requerida, esa negociación era para cubrir un crédito y coloqué un menor valor lo que hizo que quedara pendiente un saldo por cubrir del crédito, otro día hice una negociación por un valor en dólares pero cuando registré el valor en el sistema de transferencias electrónicas del banco coloqué un valor menor en dólares lo que significó retraso en las actividades posteriores y un menor valor monetizado para ese día. También tuve un error al momento de registrar en el sistema bancario virtual los pagos, coloque un pago a proveedor ordinario como credi-pago.

AUXILIAR DE FACTURACION:

1. Cuáles son las funciones que usted desarrolla en la organización?

Elaborar las facturas en la empresa requiere de las siguientes actividades:

- Leer y analizar las condiciones de facturación establecidas por el cliente en la nominación.
- Imprimir el listado de facturas cargadas al buque que será facturado y comparar con los conceptos pro-formados, con las órdenes de servicios y con las facturas físicas, en caso de diferencias se verifican y justifican.
- En caso de haber sido pro-formados se elaboran los soportes correspondientes a valores adicionales cobrados por la empresa, como transportes de las autoridades marítimas, comunicaciones por teléfono, comunicaciones por radio, comunicación satelital y formatos de papelería.
- Se establece la tasa Roe a la que serán convertidas las facturas cobradas al cliente, de acuerdo a la fecha de recepción de los fondos.
- Al cliente se le envían copia de todas las facturas que le serán cobradas, se les coloca el sello "this is true copy the original".
- Una vez son enviadas las facturas al cliente son entregadas al contador quien las registra en el archivo de Excel de cartera, coloca el sello de revisado y me las devuelve para que sean digitalizadas y posteriormente archivadas.

- Hago seguimiento a la guía de mensajería con el fin de registrar en el sistema la fecha y persona que recibe la documentación.
- Elaboro la nómina de empleados quincenalmente, para lo cual tengo en cuenta los descuentos que deben ser efectuados así como los respectivos pagos, considerando los períodos de vacaciones e inasistencias.

2. Que controles realiza para desarrollar sus funciones de la manera más adecuada?

Tengo una lista de chequeo de facturación, donde al terminar todas las cuentas finales de reembolso reviso que fueron llevadas a cabo todas las actividades requeridas para cumplir con los requisitos del cliente, la información registrada es correcta y sobre todo analizo cuales de los gastos portuarios, de armador o shifting se presentaron o no y verifico que no se haya quedado nada sin cobrar.

3. Cree usted que los controles que lleva a cabo para desarrollar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades son suficientes? Explique su respuesta por favor.

Los controles que manejo en la actualidad creo que si sirve, pero siempre está el margen de error, aunque tal vez necesito más herramientas para identificar con anterioridad a la fecha de elaboración de la cuenta final, las facturas que no han sido recibidas y la totalidad de los servicios que fueron requeridos por el buque.

4. Cuáles son los errores que ha cometido en el desarrollo de sus funciones y con qué frecuencia se presentan?

En varias ocasiones he dejado de cobrar algunos valores, porque la factura no ha llegado, casi siempre se ha podido cobrar como una cuenta final adicional al cliente pero aveces el cliente no acepta adicionales, otras veces más que todos cuando se trata de gastos adicionales, el cliente ha consignado los fondos que corresponden al anticipo pero al momento de mandarle la cuenta final no se le registran porque no se había identificado que esos fondos correspondían a esos

gastos y el valor se había contabilizado como consignación pendiente por identificar y se le envía al cliente una corrección de la cuenta. En otras ocasiones se ha cobrado servicio de mensajería (Courier Service), u otros conceptos, cuando este valor no debe ser cobrado porque está incluido en el valor del agenciamiento, en este caso se envía una nota crédito al cliente. En una ocasión se cobró al cliente un mayor valor del agenciamiento, porque comercial se equivocó al momento de elaborar la proforma de gastos y colocó el valor de agenciamiento errado. Otras veces he registrado como anticipo un valor diferente al recibido por el cliente, porque este valor debo colocarlo manual, en estos casos se corrige la cuenta final.

En cartera los estados de cuenta que enviamos a los clientes son elaborados manualmente, en una ocasión le coloqué la sumatoria errada al cliente le resté dos veces una nota crédito y el cliente pagó la suma de la sumatoria, entonces quedó el saldo pendiente por descargar de la cartera. Otras veces le hemos cobrado al cliente unos saldos que ya había pagado, pero que se encontraban en consignaciones pendientes por identificar.

En nómina aveces se ha descontado a algún empleado el mismo valor dos veces en la misma quincena, otras veces he dejado de descontar valores por concepto de préstamos o seguros.

AUXILIAR CONTABLE Y TESORERIA:

1. Cuáles son las funciones que usted desarrolla en la organización?
 - Diariamente realizo las contabilizaciones y los comprobantes de pago correspondiente a las facturas cuya cancelación es inmediata, como las de servicios públicos, entre otras.
 - De acuerdo a la programación de pago autorizada por la gerencia, selecciono las facturas que serán pagadas y las organizo teniendo en cuenta los fondos disponibles y el medio de pago, ya sea cheque, transferencia, credipago o comisionista de bolsa. En caso de que se halla elaborado cheque para pago

a proveedor, tramito su entrega o la consignación a la respectiva cuenta del beneficiario.

- Envio por correo electrónico la relación de pago a los proveedores.
- En caso de que haya negociación de divisas, realizo la declaración de cambio, el comprobante de traslado de fondos y la respectiva carta de instrucciones para la monetización, y tramito el envío y radicación de estos documentos al banco con el fin de hacer efectiva la negociación.
- Contabilizo las notas contables para legalización de anticipos y pagos, ajustes, depreciaciones, amortizaciones y provisiones.
- Recibo, contabilizo y tramito las consignaciones por concepto de reembolsos de caja menor de las sucursales Santa Marta y Coveñas.
- Controlo y contabilizo los bonos de mera liberalidad, luego que éstos son revisados por el jefe inmediato y control interno y luego autorizados por la gerencia. Éstos son pagados semestralmente
- Contabilizo los recibos de caja, los comprobantes de fondos recibidos de clientes, y las notas bancarias.
- Elaboro las conciliaciones bancarias de cuentas nacionales.
- Contabilizo las facturas enviadas a los clientes nacionales.
- Verifico y ajusto en caso de ser necesario, los saldos que aparecen pendientes por cobrar en las cuentas de pagos a terceros de buques.
- Archivo y organizo los comprobantes y soportes contables.

2. Que controles realiza para desarrollar sus funciones de la manera más adecuada de la organización?

Al momento de elaborar las facturas de agenciamiento marítimo y manipulación de carga, tengo dos formatos en Excel que me permiten controlar que se facturen los valores correctos y a la totalidad de los buques agenciados. Y el control de la verificación, reviso todos los comprobantes después de elaborados para verificar que estén contabilizados correctamente.

3. Cree usted que los controles que lleva a cabo para desarrollar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades son suficientes? Explique su respuesta por favor.

No creo que sean suficientes, sería bueno implementar mayores controles al momento de elaborar la documentación para las negociaciones, no puedo tener certeza que el valor de la tasa negociada está correcta de acuerdo a lo pactado con el banco o el contador se equivocó al momento de hacer el formato. También para controlar las notas créditos y su debida aprobación.

4. Cuáles son los errores que ha cometido en el desarrollo de sus funciones y con qué frecuencia se presentan?

Al momento de realizar la documentación para la negociación en una ocasión me equivoqué en el NIT. Del banco con el cual se iba a realizar la negociación, coloqué el de otro banco, entonces el banco se dio cuenta y llamó solicitando que hiciéramos la corrección. Otras veces me he equivocado cuando hago la carta de instrucciones en los valores o forma de la monetización, esto retrasa el proceso por que hay que cambiar la carta, una vez nos dimos cuenta muy tarde y ya no se pudo corregir, el dinero de igual forma entraría a los fondos de la empresa pero no de la forma que era requerido.

En otra ocasión me equivoqué al momento de elaborar la carta para pagos por la comisionista de bolsa, coloqué un menor valor al del comprobante en el pago de uno de los proveedores, entonces se le hizo un cheque para cubrir la diferencia.

En dos ocasiones ha sucedido que se ha pagado una factura a un cliente antes que llegue el soporte de dicha factura, cuando llega se radica y contabiliza y se realiza el trámite para pago, en una de las dos ocasiones me percaté que la factura correspondía a un concepto que ya había sido pagado con anterioridad y que ese documento constituía el soporte del pago, pero en la otra ocasión elaboré el cheque y no nos percatamos del error sino porque el proveedor reportó no tener facturas pendientes por cobrar a nosotros.

RECEPCIONISTA:

1. Cuáles son las funciones que usted desarrolla en la organización?

- Recibo toda la documentación, facturas y mercancías o suministros que llegan a la organización.
- Las facturas recibidas son selladas con un número consecutivo, usado para radicarlas en el sistema, en donde se registra la fecha en que se recibe la factura, la fecha de la factura, número, valor y el proveedor.
- Una vez radicadas las facturas son contabilizadas en el sistema, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. Tipo de proveedor: Con el fin de cumplir con las obligaciones tributarias al momento de cancelar a un proveedor una factura, es necesario tener en cuenta si el proveedor es persona natural o jurídica, verificar si es régimen simplificado, común y/o gran contribuyente y/o autorretenedor, incluso tener en cuenta su localización, y entonces aplicar el tipo de retenciones a los que haya lugar de acuerdo a los aspectos anteriormente citados al tipo de servicio prestado o producto suministrado.
 - b. Servicio prestado o producto suministrado: Es importante tener en cuenta si el servicio o producto suministrado era para administración de la empresa o para atención de un buque, en cuyo caso el valor de la factura es cargado a la cuenta de éste.
 - c. Condiciones comerciales del proveedor: al momento de contabilizar es fundamental tener en cuenta esta información, referente al porcentaje por comisión que debe ser descontado y a la forma de pago.
- Soy responsable de la caja menor.
- Verifico y controlo las existencias de elementos de papelería.
- Archivo la documentación general de la empresa.

2. Que controles realiza para desarrollar sus funciones de la manera más adecuada?

Diariamente con el reporte de facturas radicadas por día, confirmo que hayan sido contabilizadas en su totalidad.

A los recibos de caja menor y a sus soportes les coloco el sello pagado.

3. Cree usted que los controles que lleva a cabo para desarrollar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades son suficientes? Explique su respuesta por favor.

Si. Hasta ahora me han servido.

4. Cuáles son los errores que ha cometido en el desarrollo de sus funciones y con qué frecuencia se presentan?

En dos ocasiones con el mismo proveedor, me ha pasado que han enviado documentación junto con facturas y las he archivado en el folder del proveedor como correspondencia ordinaria y las facturas no han sido contabilizadas.

CONTROL INTERNO:

1. Cuáles son las funciones que usted desarrolla en la organización?

- Elaboro el informe de flujo de fondos proyectado y ejecutado de la organización, teniendo en cuenta las proformas, los fondos recibidos y las facturadas pagadas organizadas por DA o consecutivo asignado. Además las facturas pagadas por conceptos administrativos. Este informe es complementario al informe diario de bancos, elaborado por el contador.
- Recibo y reviso las facturas contabilizadas, con el fin de verificar que hayan sido registradas correctamente, digitalizo las facturas y posteriormente las archivo junto con las contabilizaciones, para agilizar su ubicación al momento del pago.
- Recibo y reviso las legalizaciones de anticipos entregados a agentes a bordo.
- Recibo y reviso las legalizaciones de reembolsos de caja menor de las sucursales Santa Marta y Coveñas.

- Recibo y reviso los soportes correspondientes a los bonos de mera liberalidad que elabora el personal de operaciones, con el fin de verificar que su cobro sea razonable.
- Reviso los recibos de caja menor, para constatar que su cobro es razonable y tiene relación con las actividades desarrolladas por el empleado que lo cobra.

2. Que controles realiza para desarrollar sus funciones de la manera más adecuada?

Tengo un formato en Excel donde registro las entradas y salidas de la cuenta de moneda extranjera, y relaciono el concepto del valor recibido o desembolsado. Mis funciones radican más que todo en el revisar, yo soy como un filtro entre las contabilizaciones, los pagos y el recibo de los fondos.

3. Cree usted que los controles que lleva a cabo para desarrollar sus funciones y cumplir con sus responsabilidades son suficientes? Explique su respuesta por favor.

Si. Creo que pueden ser suficientes dadas mis funciones.

4. Cuáles son los errores que ha cometido en el desarrollo de sus funciones y con qué frecuencia se presentan?

Facturas que han sido pagadas y luego contabilizadas para pago nuevamente.

Cuestionario para la revisión y evaluación del manual de Funciones y procedimientos

Caja y Bancos

| 1. Generalidades: | N/A | SI | NO |
|---|-----|----|----|
| 01. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad? | | | X |
| 02. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas? | | X | |
| 03. ¿Existen instrucciones a los bancos indicando que las personas autorizadas para firmar cheques no pueden delegar tal autorización en otros funcionarios? | | X | |
| 04. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa? | | X | |
| 05. Si esta situación no se ha presentado, ¿ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario? | | | X |
| 06. ¿Todas las cuentas bancarias a nombre de la empresa, están registradas en los libros contables auxiliares? | | X | |
| 07. ¿Mantiene la empresa un control de los cheques postfechados? | X | | |
| | | | |
| Consignaciones bancarias | | | |
| 01. ¿Se preparan duplicados de las consignaciones y éstos son sellados por el banco y archivados cronológicamente? | | X | |
| 02. ¿En caso afirmativo se comparan tales duplicados con el libro de entradas de caja, al menos en forma selectiva, por alguien diferente del cajero? | | X | |
| 03. ¿Se comparan tales duplicados contra los recibos de caja para asegurarse de que los ingresos son depositados en las mismas especies en que fueron recibidos? | | X | |
| | | | |
| Revisión de cheques y transferencias: | | | |
| 01. ¿La existencia de chequeras en blanco están controladas en forma tal que evite que las personas no autorizadas para girar cheques puedan hacer uso indebido de ellas? | | X | |
| 02. ¿La firma o contrafirma de cheque en blanco está prohibido? | | | X |
| 03. ¿En caso contrario los empleados responsables se cercioran por medio de inspecciones posteriores de los cheques o información comprobatoria de que tales cheques han sido usados correctamente? | X | | |
| 04. ¿La práctica de girar cheques al portador, está prohibida? | | | X |
| 05. En caso contrario, ¿los empleados responsables se aseguran de que tales cheques hayan sido cobrados para reembolsar el fondo de caja menor o utilizados con otros fines apropiados? | | X | |

| | | | |
|---|---|------------|---|
| 06. Si los cheques son numerados consecutivamente, son mutilados aquellos dañados o anulados a fin de evitar su uso, son archivados con el propósito de controlar su secuencia numerica | | x | |
| 07. ¿La persona que firma los cheques o autoriza las transferencias verifica que estén los soportes correspondientes y que estos estén firmados por la personas responsables? | | x | |
| 08. En caso contrario, ¿cuál es el criterio usado para la autorizacion de desembolsos? | x | | |
| | | | |
| | | | |
| Efectivo en caja: | | | |
| 01. ¿Los fondos de caja menor se mantienen bajo una base de fondo fijo? | | x | |
| 01. ¿Los encargados del manejo de la caja menor son independientes del cajero general u otro empleado que maneja recibos de clientes u otra clase de dineros? | | x | |
| 03. ¿La responsabilidad principal de cada fondo esta limitada a una sola persona? | | x | |
| 04. ¿Los fondos de caja menor se limitan a sumas razonables según las necesidades del negocio? | | x | |
| 05. Los pagos de caja menor tienen un limite máximo | | x | |
| 06. Si existe un límite, cual es? | | \$ 100.000 | |
| 07. ¿Los comprobantes de caja menor son preparados en forma tal que no permiten alteraciones?, por ejemplo: la cantidad se escribe en letras y números | | x | |
| son preparados con tinta | | x | |
| 08. ¿Los comprobantes de caja menor tienen la firma del beneficiario? | | x | |
| 09. ¿los cheques de reembolsos de caja menor se giran a favor del encargado del fondo? | | x | |
| 10. ¿Los anticipos a empleados, que se hacen del fondo de caja menor, son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja? | | | x |
| 11. ¿Estos anticipos se hacen solamente con el propósito de atender negocios normales de la empresa? | | x | |
| 12. ¿Al solicitar el reembolso de fondos para caja menor, se presentan los comprobantes de los gastos a fin de que sean inspeccionados por quien firma el cheque? | | x | |
| 13. ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "pagado" bajo la supervisión directa de quien firma el cheque, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar un pago ficticio? | | x | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 14. ¿Tales cancelaciones se hacen sobre una parte del comprobante que no pueda ser desprendida? | | x | |
| 15. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, bien sea por el departamento de auditoría interna o por otra persona independiente de las labores de caja? | | | x |

Cuestionario para la revisión y evaluación del manual de procesos y procedimientos

Cuentas por cobrar, ventas y cartera

| Comercial | N/A | SI | NO |
|---|------------|-----------|-----------|
| 01. Las funciones del departamento de comercial son independientes de las de Contabilidad, facturación y cartera | | X | |
| 02. Los servicios son cotizados de acuerdo a tarifas preestablecidas? | | X | |
| 03. De no ser así cual es el criterio para elaborar las cotizaciones de los servicios a los clientes | X | | |
| 02. Las ordenes de servicio enviadas por los clientes son revisadas y aprobadas por el departamento de credito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervencion alguna en comercial, facturación, manejo de cuentas de clientes? | | | X |
| 03. Se prestan los servicios unicamente con base en órdenes debidamente aprobadas | | X | |
| 04. Una vez ejecutado el servicio una copia del contrato u orden enviada por el cliente es entregada directamente al departamento de facturacion? | | X | |
| | | | |
| | | | |
| Facturacion | | | |
| 01. Las funciones del departamento de facturación son indepedientes de comercial, contabilidad, cobranzas | | X | |
| 02. El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar? | | X | |
| 03. Las facturas de venta son controladas numericamente por el departamento de contabilidad? | | X | |
| 04. Se comparan las facturas contra las cotizaciones aprobadas, y contra los gastos pagados a terceros en la contabilidad para cerciorarse de que todos los servicios prestados hayan sido facturados? | | X | |
| | | | |
| | | | |
| Creditos | | | |
| 01. Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito son independientes del departamento de comercial, departamento de cuentas por cobrar, cajero? | | X | |
| 02. Las notas de crédito por devoluciones y rebajas son aprobadas por un empleado que no tenga ingerencia en el recibo y contabilizacion de pagos de clientes, o de cualquier otro ingreso de la compañía? | | X | |
| 03. El departamento de contabilidad controla numericamente o en otra forma todas las notas de credito y se cerciora que esten debidamente respaldadas | | | X |
| 04. El departamento de credito, o un empleado responsable que no maneja ninguna clase de fondos de la compañía, aprueba los descuentos tomados por clientes que no hayan sido previamente autorizados | | X | |
| 05. El castigo de deudas malas es revisada y aprobada por un funcionario responsable? | | x | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 06. se continuan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas | | | x |
| | | | |
| Otras cuentas por cobrar | | | |
| 01. Se informa al departamento de contabilidad acerca de los reclamos por pérdidas aseguradas, incapacidades, etc. Inmediatamente se conocen | | | x |
| 02. El departamento de contabilidad controla que los ingresos provenientes de las cuentas arriba indicadas sean debidamente registradas? | | x | |
| 03. Los anticipos y prestamos a empleados son autorizados por un funcionarios responsable? | | x | |
| 04. Los saldos a cargo de empleados son revisados periódicamente | | x | |
| 05. Los ajustes o cancelaciones de otras cuentas por cobrar son aprobadas por un empleado diferente del que efectua la autorizacion, negociación, cobranzas? | | x | |
| | | | |
| Registros: | | | |
| 01. El departamento de cuentas por cobrar funciona independientemente de los departamentos de comercial, facturación | | | x |
| 02. Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados unicamente con base en copias de las facturas de ventas, recibos de caja y otros documentos debidamente autorizados? | | x | |
| 03. Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo | | x | |
| 04. Un empleado distinto del encargado del registro de las cuentas por cobrar revisa las sumas y compara el balance de pruebas de clientes, contra las cuentas individuales para determinar que las partidas relacionadas están respaldadas por cuentas en el registro auxiliar | | | x |
| 05. Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar y este análisis es revisado por un empleado que: | | | x |
| No tome parte en el recibo de fondos de la compañía | x | | |
| No participe en la conseción o aprobación de créditos | x | | |
| 06. Son recibidos dineros en efectivo por concepto de cancelación de facturas de clientes | | | x |
| 07. Se envían periódicamente extractos de cuenta a los clientes? | | | x |
| 09. En caso afirmativo, existen procedimientos para evitar que antes de su introducción en el correo se produzcan alteraciones o interceptación por parte de personas que tengan acceso a los pagos de los clientes? | | x | |
| 10. Las respuestas de los clientes referentes a diferencias de cualquier orden, son recibidas directamente o investigadas por alguien distinto de: el encargado de cuentas por cobrar, el cajero | | | x |

Cuestionario para la revisión y evaluación del manual de procesos y procedimientos

Gastos anticipados, diferidos y otros activos

| | N/A | SI | NO |
|---|-----|----|----|
| 01. La empresa mantiene registros analíticos separados para gastos anticipados y otras cuentas de activos, tales como seguros, impuestos, publicidad, suministros, salarios, comisiones, arrendamientos, intereses sobre prestamos? | | | x |
| 02. Los traspasos y amortizaciones mensuales están sistematizados y registrados en forma estandar | | | x |
| 03. Los traspasos y amortizaciones mensuales son revisados y aprobados por un funcionario responsable? | | x | |
| 04. Todas las adiciones importantes y todos los créditos, excepto las amortizaciones mensuales recurrentes, son revisados y aprobados por un funcionario responsable? | | x | |
| | | | |

Cuestionario para la revisión y evaluación del manual de procesos y procedimientos

Propiedad Planta y Equipo

| Adiciones | N/A | SI | NO |
|---|-----|----|----|
| 01. Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario o un comité de compras autorice previamente los desembolsos por concepto de: | | | |
| Adiciones de activos fijos | | x | |
| Reparaciones y mantenimiento | | x | |
| 02. Se comparan los gastos reales con los autorizados y en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtiene autorizaciones adicionales? | | | x |
| 03. Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados | | x | |
| 04. Tiene la empresa normas adecuadas para diferenciar las adiciones de activos fijos, de los gastos de tales decisiones y por quien? | | | x |
| | | | |
| | | | |
| Disposiciones, retiros, etc. | | | |
| 01. Los procedimientos de la empresa requieren que se produzca una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos? | | | x |
| 02. Se envía una copia de tal autorización directamente al departamento de contabilidad por la persona que la aprueba. | | | x |
| 03. Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas | | | x |
| 04. Los créditos a las cuentas del activo fijo se basan en la información contenida en tales autorizaciones? | | | x |
| 05. Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados. | | | x |
| | | | |
| | | | |
| Registros de activos fijos | | | |
| 01. Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados? | | | x |
| 02. Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades? | | | x |
| 03. Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia, ni por su registro contable? | | | x |
| 04. Se informa al gerente las diferencias que se presenten entre el inventario físico y los registros auxiliares? | | | x |
| 05. Existen políticas aprobadas y establecidas para depreciación y capitalización de activos fijos? | | | x |

Cuestionario para la revisión y evaluación del manual de procesos y procedimientos

Documentos por pagar y pasivo a largo plazo

| | N/A | SI | NO |
|---|-----|----|----|
| 01. La junta directiva aprueba aquellas obligaciones o pasivos no provenientes de las operaciones usuales de la empresa? | | x | |
| 02. Las actas de junta directiva especifican: | x | | |
| El objeto del prestamo | x | | |
| El nombre de los funcionarios facultados para obtener los prestamos, cuantía maxima y plazo | x | | |
| Garantía colateral que puede otorgarse, restricciones aceptables o contratos relativos | x | | |
| 03. Lleva la empresa un registro de documentos y obligaciones a largo plazo por pagar? | | x | |
| 04. Los documentos por prestamos u obligaciones cancelados, se conservan en el archivo, como soporte de los comprobantes de pago respectivos? | | x | |

AREA DE CUENTAS POR PAGAR, COMPRAS Y GASTOS

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

| 01. REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR | emplea el procedimiento la empresa? | | |
|---|-------------------------------------|----|----|
| | N/A | SI | NO |
| 01. Las cuentas y documentos por pagar: | | | |
| a. se registran adecuadamente? | | X | |
| b. se controlan de forma adecuada? | | X | |
| 02. se verifica que las cuentas por pagar corresponden a obligaciones contraidas por la empresa ? | | X | |
| 03. se verifica que los costos sean razonables? | | X | |
| 04. se comprueba que las obligaciones relacionadas con las operaciones normales de la empresa estan determinadas, reconocidos y contabilizados adecuadamente? | | X | |
| 02. OTROS GASTOS | | | |
| 01. Las facturas que no sean mercancia, tales como publicidad, honorarios, gastos de viaje, etc son aprobados antes de su pago por los respectivos jefes de departamento? | | | |
| 02, tales facturas son revisadas y aprobadas por un empleado de departamento distinto de aquel en que se haya originado? | | | |
| 03, se controlan adecuadamente el envio de correo? | | | |
| 03. APROBACION Y PAGO | | | |
| 01. un empleado que no intervenga en su preparacion o aprobacion revisa las facturas teniendo en cuenta que los documentos soportes esten completos? | | X | |
| 02. las facturas se suministran con sus documentos soportes al encargado de firmar los cheques y este los revisa antes de firmar? | | X | |
| 03. si se recibe una factura de un nuevo proveedor se comprueba que este haya sido evaluado y aceptado para integrar la lista de proveedores? | | | X |
| 04. se cancelan las facturas dentro del plazo del credito otorgado por el proveedor? | | X | |
| 05. se entregan los cheques firmados a una persona distinta de quien los haya solicitado, preparado o registrado? | | | X |