LA SEGURIDAD VIAL NO ES ACCIDENTAL ...

B.P.
T.
657.45
G643

15

2

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ASESORES EN SEGURIDAD VIAL Y SALUD OCUPACIONAL "SEGURVIAS LTDA."

ANGELICA MARIA GONZALEZ HOYOS

ARELYS OSMANY HOYOS GUERRERO

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE BOLIVAR

IVAN MARTINEZ GONZALEZ

Asesor

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROGRAMA DE CONTADURÍA PUBLICA

CARTAGENA D.T Y C.

2007

110110

DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ASESORES EN SEGURIDAD VIAL Y SALUD OCUPACIONAL "SEGURVIAS LTDA."

ANGELICA MARIA GONZALEZ HOYOS

ARELYS OSMANY HOYOS GUERRERO

Trabajo de grado para optar el título de Contador Público

IVAN MARTINEZ GONZALEZ

Asesor

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

PROGRAMA DE CONTADURÍA PUBLICA

CARTAGENA D.T Y C.

2007

Gracias a Dios todo poderoso por permitirme recoger los frutos maduros de una educación que con tanto esfuerzo y dedicación me entregaron mis padres, pilar de mi existencia,

Al apoyo incondicional de tantas personas que hicieron parte de mi crecimiento personal,

A mis profesores por la entrega profesional con que me transmitieron sus conocimientos.

Por todos ellos que hacen de este momento un peldaño más a seguir en esta gran escala que es la vida.

Gracias,

ANGELICA MARIA GONZALEZ HOYOS

Gracias a Dios por permitirme realizar un sueño más en la vida,

A mis padres y esposo por su dedicación y apoyo incondicional,

A mis profesores por ser ejemplos dignos de imitar,

A mis amigos y compañeros con quienes compartí en todo este tiempo,

Y a todos aquellos que en su momento fueron parte de este

grupo de valiosos colaboradores.

Por todo, gracias!

ARELYS O. HOYOS GUERRERO

AGRADECIMIENTOS

Las autoras expresan sus agradecimientos a:

Jorge Alirio Posada, gerente de Segurvias, por permitirnos participar en los procesos de formación de su empresa, y por los valiosos conocimientos que de él obtuvimos.

Iván Martínez González, Contador Público, asesor en este proyecto de investigación.

Diógenes González González, Contador Público, por sus orientaciones e importantes explicaciones durante el trabajo de investigación.

José Alberto Montalvo Prieto, Contador Público; Junny Pérez Peñate, Contador Público, como nuestros jurados en la evaluación del proyecto de investigación, por sus acertadas y oportunas sugerencias, con quienes dimos el último paso de este proceso.

7

SEGURIDAD VIAL Y SALUD OCUPACIONAL
ASESORES
NIT 900102702-5

Señores
MIEMBROS DEL COMITÉ DE GRADUACION
Facutad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Universidad de Cartagena
La Ciudad

Cordial saludo:

Me complace informarles que aceptamos que las estudiantes no graduadas del programa de Contaduría Publica de su institución ARELYS OSMAIN HOYOS GUERRERO y ANGELICA MARIA GONZALEZ HOYOS realicen su monografía de grado basado en el diseño de un manual de control interno y procedimientos contables para que nuestra Empresa SEGURVIAS LTDA desempeñe adecuadamente sus funciones desde sus inicios en aras del cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

SEGURVIAS LTDA
NIT. 900102702-5

JORGE ALIRIO POSADA
Gerente

Alirio Posada
octubre 106
7:13

URBANIZACIÓN VILLA SANDRA II MZ B LT 21 LOCAL 2 TEL 3165426218-6768153
E-mail segurvias@yahoo.es
Cartagena de Indias D T y C

Universidad de Cartagena
Fundada en 1827
Siempre a la Altura de los Tiempos
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Dirección
"31 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO:
DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA "SEGURVIAS LTDA."

PRESENTADO POR: ALEXIS HOYOS GUERRERO y ANGÉLICA GONZÁLEZ HOYOS

ANTEPROYECTO: [ ]

TRABAJO DE GRADO: [X]

ASESOR: JUÁN MARTÍNEZ

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
Abril 2/07	Introducción		
Abril 2/07	Antecedentes		
Abril 2/07	Hallazgos y Sugerencias		
Abril 9/07	Organigrama		
Abril 9/07	Descripción de Cargos		
Abril 9/07	Descripción de Procesos		
Abril 16/07	Flujograma Arqueo de Caja		
Abril 16/07	Flujograma Caja Menor		
Mayo 7/07	Flujograma de Nómina		
Mayo 7/07	Conclusiones		

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

Cartagena de Indias, 19 de Abril de 2007

Señoritas
ANGELICA GONZALEZ HOYOS
ARELYS HOYOS GUERRERO
Estudiantes No Graduados
Programa de Contaduría Pública

Cordial saludo:

Nos agrada comunicarles que su anteproyecto de trabajo de grado titulado "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ASESORES EN SEGURIDAD VIAL Y SALUD OCUPACIONAL "SEGURVIAS LTDA)", fue aprobado por el docente jurado ALBERTO JOSE MONTALVO PRIETO, según consta en el Acta del Comité de Graduación N° 003, reunido el martes 17 de abril del año dos mil siete (2007).

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.

Atentamente,

GASPAR EDUARDO PALACIO MENDOZA
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Gloria Avella

Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Telefax: 6754453
Cartagena – Colombia
"31 años"

CONTROL DE ASESORIAS

NOMBRE DEL PROYECTO O TRABAJO DE GRADO: Diseño de un manual de Control Interno y procedimientos Contables para la Empresa Asesores en seguridad vial y salud Ocupacional "Seguvias Ltda"

PRESENTADO POR: Angélica Gonzalez Hoyos y Arelys Hoyos Guerrero

ANTEPROYECTO: X

TRABAJO DE GRADO:

ASESOR: Juan Ignacio Martínez González

FECHA	TEMA REVISADO	FIRMA DEL DOCENTE	FIRMA DEL ESTUDIANTE
28-10-06	Introducción		
7-11-06	Planteamiento		
7-11-06	Marco Teórico		
15-02-07	Marco Conceptual		
15-02-07	Fuentes y técnicas de recolección		

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

Universidad de Cartagena
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Contaduría Pública
Cartagena - Colombia
"30 años"

Cartagena de Indias, 13 de Octubre de 2006

Doctor
IVAN IGNACIO MARTINEZ GONZALEZ
Docente
Programa de Contaduría Pública
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de Cartagena
Cartagena

Apreciado Doctor:

Tenemos el agrado de comunicarle que el Comité de Graduación, reunido el jueves 12 de octubre de 2006, según consta en el Acta Nº 009, lo ha designado para asesorar a las señoritas **ANGELICA GONZALEZ HOYOS Y ARELYS HOYOS GUERRERO**, estudiantes del programa de Contaduría Pública, en la elaboración de su anteproyecto y proyecto de grado titulado **"DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA EMPRESA ASESORES EN SEGURIDAD VIAL Y SALUD OCUPACIONAL "SEGURVIAS LTDA".**

Para tal efecto los estudiantes harán contacto con usted a fin de acordar el plan de trabajo.

Confío en que usted pondrá todo el empeño y aportará su reconocida capacidad para llevar a feliz término con la calidad exigida por la Facultad.

Atentamente,

ALBERTO JOSE MONTALVO PRIETO
Secretario Comité de Graduación
Programa de Contaduría Pública

Copia: Señoritas Angelica Gonzalez Hoyos y Arelys Hoyos Guerrero

Gleys Avila

Avenida del Consulado calle 30 # 49B-192
Telefax 6754453 e-mail prcontaduria@unicartagena.edu.co

CONTENIDO

	Pág.
0. INTRODUCCION	11
0.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
0.1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA	13
0.1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA	13
0.1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA	14
0.2 JUSTIFICACION	15
0.3 OBJETIVOS	
0.3.1 OBJETIVOS GENERALES	17
0.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
0.4 MARCO DE REFERENCIA	
0.4.1 MARCO TEORICO	18
0.4.2 MARCO CONCEPTUAL	20
0.4.3 MARCO LEGAL	22
0.5 ASPECTOS METODOLOGICOS	
0.5.1 TIPO DE ESTUDIO	24
0.5.2 METODO DE ESTUDIO	24
0.5.3 FUENTES DE RECOLECCION	24
0.6 DELIMITACION FORMAL	
0.6.1 DELIMITACION DE TIEMPO	26
0.6.2 DELIMITACION DE ESPACIO	26
0.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	27

0.8 PRESUPUESTO 28

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.2 RESEÑA HISTORICA 29

1.3 MISION 30

1.4 VISION 30

2. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DE SEGURVIAS

2.1 SEGURIDAD VIAL 31

2.1.1 INDUCCION SOBRE NORMAS DE TRANSITO 31

TALLERES Y CURSOS SOBRE NORMAS DE

COMPORTAMIENTO Y ACCIDENTALIDAD 31

2.1.3. MODULOS DE MANEJO DEFENSIVO Y PREVENTIVO 32

2.2. EDUCACION EN TRANSITO 32

2.2.1 DISEÑO Y EJECUCION DE PROYECTOS Y

CAMPAÑAS DE SEGURIDAD VIAL 32

2.3 APOYO TECNICO A GESTION INSTITUCIONAL 32

2.3.1. PERITAJE TECNICO DE VEHICULOS AUTOMOTORES 32

2.3.2. ASESORIA A COMPAÑÍA DE SOAT 32

2.4. SALUD OCUPACIONAL 33

2.4.1. SALUD OCUPACIONAL 33

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (S.C.I.)

3.1. DEFINICION 34

3.2 OBJETIVOS DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO (S.C.I.) 34

3.3 CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (S.C.I.) 36

3.4. CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO 37

3.5. EL NUEVO ENFOQUE DEL CONTROL INTERNO 38

3.6. AMBIENTE DE CONTROL 39

3.6.1. FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL 39

3.7. VALORACION DE RIESGOS 40

3.7.1 FACTORES DE LA VALORACION DE RIESGOS 41

3.8. ACTIVIDADES DE CONTROL 41

3.8.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL 41

3.9. INFORMACION Y COMUNICACIÓN 42

3.9.1 INFORMACION 43

3.9.2. COMUNICACIÓN 43

3.10. MONITOREO 43

3.10.1 COMPONENTES DEL MONITOREO 44

3.11. SUBELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO 44

3.12. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO 45

3.12.1 PRINCIPIO DE IGUALDAD 45

3.12.2 PRINCIPIO DE EFICIENCIA 45

3.12.3 PRINCIPIO DE ECONOMIA 45

3.12.3. PRINCIPIO DE CELERIDAD 45

3.12.4. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD Y PUBLICIDAD 46

3.12.5. PRINCIPIO DE VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES 46

3.13. MISION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO (S.C.I) 46

3.14. MANUAL DE FUNCIONES 47

3.15. FORMALIZACION Y DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 47

3.16. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 49

3.16.1 DEFINICION 49

3.16.2 OBJETIVOS 49

4. HALLAZGOS Y SUGERENCIAS 51

4.1 ORGANIGRAMA SEGURVIAS LTDA. 58

4.2 MANUAL DE FUNCIONES 59

4.2.1 JUNTA DE SOCIOS 59

4.2.2 COMITÉ ASESOR 60

4.2.3 GERENTE 61

4.2.4 SUBGERENTE 63

4.2.5 ASISTENTE DE GERENCIA 64

4.2.6 CONTADOR PUBLICO 65

4.2.7 SECRETARIA RECEPCIONISTA 67

4.2.8 AUXILIAR CONTABLE 68

4.2.9 PERSONAL DE LOGISTICA 69

4.2.10 MENSAJERO 70

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.1 INTRODUCCION 71

5.2. OBJETIVOS 71

5.3 FLUJOGRAMAS 73

5.3.1 VENTA DE SERVICIO AL CONTADO 74

5.3.1.1 DESCRIPCION DEL PROCESO VENTA DE SERVICIO AL CONTADO 75

5.3.2 VENTA DE SERVICIO A CREDITO 76

5.3.2.1 DESCRIPCION DEL PROCESO VENTA DE SERVICIO A CREDITO 77

5.3.3. ABONO DE CLIENTES 78

5.3.3.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DE ABONO DE CLIENTES 79

5.3.4. DEPOSITO DE RECAUDO 80

5.3.4.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DEPOSITO DE RECAUDO 81

5.3.5. DESEMBOLSO CON CHEQUE 82

5.3.5.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DESEMBOLSO CON CHEQUE 83

5.3.6. ARQUEO DE CAJA 84

5.3.6.1 DESCRIPCION DEL PROCESO ARQUEO DE CAJA 85

5.3.7. REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR 86

5.3.7.1 DESCRIPCION DEL PROCESO REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR 87

5.3.8 NOMINA 88

5.3.8.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DE NOMINA 89

5.3.9. PROCESO DE CONTABILIZACION 90

5.3.10.1 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTABILIZACION 91

5.3.11. ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE 92

5.3.12. CICLO CONTABLE 93

6. CONCLUSIONES 95

BIBLIOGRAFIA 97

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE BOLIVAR

0. INTRODUCCION

Segurvías Ltda. es una empresa naciente en la ciudad de Cartagena que presta servicios en el área de seguridad vial y salud ocupacional desde el ámbito de la empresa privada, motivada en la vocación de servicio de los profesionales que la integran, así como la necesidad de atender la problemática en cuanto a educación, promoción y prevención de las normas de comportamiento entre los actores que conforman la movilidad (peatón, vehículo, conductor, vía y usuario).

El ser una empresa recientemente creada y única en su especie, son aspectos fundamentales que hacen de esta entidad, objeto de estudio, un espacio interesante donde se pueda desarrollar y poner a disposición del ente los conocimientos adquiridos en la universidad sobre control interno, como son el diseño de un manual de control interno y procedimientos contables apoyando desde su etapa inicial la consecución de sus objetivos institucionales, sabiendo que para las empresas es más costoso la corrección que la prevención y que los controles que se implementan afectan directamente la capacidad de la empresa para alcanzar sus objetivos y para soportar las iniciativas de mejoramiento continuo, por lo tanto, se diseña el presente manual que servirá de guía a quienes dirigen este tipo de empresas.

En el desarrollo de esta importante temática abordaremos temas como conceptos sobre control interno, objetivos de control, componentes del control

interno, relación entre sus componentes, flujogramas de ciclos transaccionales y demás ítems que hagan de este trabajo una guía práctica y aplicable, utilizando un lenguaje claro e ilustrativo, que se ajuste a las necesidades del ente estudiado.

0.1PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

0.1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

La empresa Asesores en Seguridad Vial y Salud Ocupacional "Segurvias Ltda.", es una empresa recientemente creada que ofrece los servicios descritos en su razón social, es única en su especie en la ciudad de Cartagena dentro del sector privado, la cual carece de un manual de control interno y procedimientos contables que le permita desarrollar eficientemente sus objetivos.

0.1.2 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

Sabemos que la asignación de los recursos y la planeación del trabajo recae directamente sobre el administrador de la empresa, de aquí se deriva la importancia del proceso de planeación, porque de la efectividad de éste depende en gran medida el éxito del negocio, al no contar la empresa Segurvias Ltda. con un manual de control interno y procedimientos contables que le sirva de guía en el desarrollo normal de sus actividades, las decisiones administrativas se apoyan en la intuición personal del gerente y no en los principios de administración, no existiendo una medida de comparación entre lo que se planea y los resultados obtenidos.

Por ser el control una de las funciones que conforman la gestión administrativa, creemos conveniente y oportuno ofrecerles un manual que sirva de guía y que

supla esta carencia de información y se convierta en fuente de orientación veraz, oportuna y confiable, para consolidar el logro de sus objetivos.

0.1.3 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Qué sistema de control interno es el más apropiado para la empresa "Segurvias Ltda.", de tal manera que le permita el buen uso de sus recursos y la correcta distribución de sus funciones?

0.2. JUSTIFICACION

En la actualidad el control de las operaciones se hacen cada vez más necesarios dentro y fuera de las organizaciones, los avances tecnológicos, los continuos cambios en la economía, entre otros factores, exigen de éstas, una disciplina constante que les permita mantener día a día y con claridad el manejo de sus operaciones y la correcta distribución de sus funciones. No obstante es común encontrar que las organizaciones buscan el control de sus operaciones cuando han descubierto falencias en su funcionamiento, trayendo consigo consecuencias económicas y en casos extremos la desaparición de la misma. Razón esta que hace indispensable tener desde el inicio de las operaciones de una empresa la presencia de métodos y procedimientos documentados y actualizados que sirvan de guía para el manejo administrativo-contable basados en los principios de eficiencia, eficacia y economía.

El diseño de este manual pretende acompañar el proceso normal de la administración de los negocios desde su misma planeación para que se convierta en un apoyo en su etapa de ejecución y monitoreo, convirtiéndose en parte integral del mismo y no un evento circunstancial, reuniendo una serie de acciones que penetren las actividades de esta entidad, convirtiéndose de esta forma en una herramienta usada por la administración en la manera como dirija los negocios y no en un sustituto de ella.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE BOLIVAR

El propósito de este trabajo, va más allá del simple diseño de un manual de control interno y procedimientos contables, es contribuir al logro del objetivo institucional de Segurvias Ltda. en cuanto a suplir la necesidad de la ciudadanía en materia de educación en seguridad vial y salud ocupacional en la ciudad de Cartagena, al adolecer éstos de un espacio que les entregue una estructura pedagógica confiable en esta materia, y de esta manera se conviertan en multiplicadores de una nueva cultura de tránsito a través del desarrollo de planes y programas que busquen concientizar a la ciudadanía.

0.3 OBJETIVOS

0.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de control interno y procedimientos contables que permita a la empresa "Segurvias Ltda." la eficiente administración de sus recursos y funciones desde el inicio de sus operaciones previniendo de esta forma desviaciones en la consecución de sus metas organizacionales.

0.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar las distintas funciones asignadas al personal dentro de la empresa Segurvias Ltda. para determinar su correcta distribución.
- Determinar los controles a seguir para su ciclo contable.
- Proporcionar un instrumento eficaz para la gestión empresarial en cuanto a la consecución de sus objetivos.

0.4 MARCO DE REFERENCIA

0.4.1 MARCO TEORICO

El control interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

En la evolución del control interno la importancia del sistema de control interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgos, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

Las diferentes administraciones a través de sus actuaciones comprometen intereses y patrimonios que no son personales sino que pertenecen a la sociedad o a la organización para la cual prestan sus servicios. Es por esto, que el deterioro del patrimonio público o privado no proviene sólo de la ilegalidad de la inversión, también se deriva de la inconveniencia. Así como la falta de

planeación o programación, en muchos casos, pueden producir gastos inútiles, aunque sean legales. [1]

Todas las entidades, sin hacer caso de tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles de sus organizaciones. Los riesgos afectan la habilidad de la entidad para sobrevivir; afortunadamente compiten dentro de su industria; mantienen su fortaleza financiera y la imagen pública y positiva y mantienen la calidad total de sus productos, servicios y gente. No existe una manera práctica de reducir los riesgos a cero. En verdad la decisión de estar en los negocios crea riesgos.

La administración debe determinar cuántos riesgos es prudente aceptar, y se esfuerza por mantenerlos dentro de esos niveles. Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

[1] CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y Control Interno. McGraw Hill. Bogotá 1997

El control interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de una entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas humanas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno.[2]

0.4.2 MARCO CONCEPTUAL

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

[2] FRAMEWORK Parte II, Control Interno Estructura Conceptual Integrada (COSO)

Manual: Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que cubren distintas materias como políticas, métodos, planes de cuentas, trabajos de un sistema de contabilidad o de un sistema de cómputo.

Manual de procedimientos contables: Tienen el propósito de garantizar la razonabilidad y consistencia de las cifras consignadas en los estados contables e informes complementarios, mediante acciones de validación y registro adecuado de las operaciones que permitan su confrontación con los flujos reales y físicos de los bienes, derechos y obligaciones que se reconocen en el proceso contable y revelan la situación patrimonial

Hechos Económicos: Comprende casos o acontecimientos precisos, fuerzas o presiones externas que implican cambios como también pueden ser de índole interna.

Transacciones: Es la realización o materialización del hecho económico.

Materialidad Del Hecho Económico: Está estrechamente relacionada con el volumen o cantidad del rubro motivo de estudio o interés y la cantidad del dato que se tome para comparación.

Seguridad razonable: Uno de los objetivos del control interno en una

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE

organización con respecto a la integridad, exactitud y confiabilidad de los registros contables, que finalmente se recogen en los libros.

Ciclo Contable: Cambios o comportamientos fluctuantes en la actividad económica caracterizados por períodos o fases de crecimiento o auge, alternado por períodos o fases de descenso o contracción.

Proceso contable: Sistema ordenado de pasos que permiten validar una serie de datos de tipo financiero, económico, social y ambiental, y que suministra información contable, útil para tomar decisiones.

Riesgos: Peligros, inseguridades

Colusión: Consiste en que las irregularidades son efectuadas mediante el acuerdo de dos o más personas.

0.4.3 MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
    - Art. 25. Derecho al trabajo
    - Art. 26. Libertad de oficio y profesión.

- Ley 769 de 2002. Título I Capítulo 1. Principios Rectores del Código Nacional de Tránsito.
    - Art. 60 Diseño y Ejecución de Campañas de Seguridad Vial.
    - Art. 87 Normas específicas para conductores del servicio público
    - Art. 95 Normas específicas para ciclistas.
    - Art. 96 Normas específcas para motociclistas
    - Art. 97 y 98 Normas específicas para vehículos
    - Art. 101 Normas para realizar trabajos en vía pública
    - Art. 160 Normas presupuestales a los entes territoriales.

- Decreto 1295 de 1994. Art. 2. Salud Ocupacional (Sistema General de Riesgos Profesionales), en desarrollo de la Ley 100 de 1993 o Ley de Seguridad Social Integral.

- Acuerdo 051 de 1993. Inductivos sobre normas de tránsito.

- Ley 222 de 1995

0.5 ASPECTOS METODOLOGICOS

0.5.1 TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio de nuestra investigación se enmarca en la investigación descriptiva, porque utiliza el método de análisis, al identificar un objeto de estudio o una situación particular, señalando sus características y propiedades, que nos sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.

0.5.2 METODO DE ESTUDIO

El método de estudio a utilizar en el presente trabajo es el deductivo ya que partimos de lo particular a lo general, es decir, de la situación particular de la empresa Segurvías Ltda. para llegar a la consecución del objetivo general que es el diseño de un manual de control interno y procedimientos contables.

0.5.3 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION

Las fuentes a utilizar en nuestra investigación serán:

⇒ Primarias: Provienen de la información suministrada por el personal administrativo de Segurvías Ltda.

⇒ Secundarias: Obtenidas a través de los textos sobre la materia, publicaciones e Internet.

⇒ Técnicas: Básicamente se obtienen a través de la observación directa y las encuestas realizadas al personal en general.

0.6 DELIMITACION FORMAL

0.6.1 DELIMITACION DE TIEMPO

Se circunscribe en el espacio de tiempo comprendido desde el 1 de agosto de 2006, fecha en la que se constituye legalmente la empresa Segurvias Ltda. hasta el mes de Diciembre de 2006, fecha en la que está prevista termine su etapa preoperativa y el comienzo de sus operaciones.

0.6.2 DELIMITACION DE ESPACIO

El espacio en el que se llevará a cabo esta investigación será en la ciudad de Cartagena, barrio Villa Sandra II Mz B lote 21, donde se encuentra ubicada la sede de Segurvias Ltda.

0.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FASES	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Inscripción del tema												
Recolección de datos y seguimiento actividades de la empresa												
Diseño y entrega de anteproyecto												
Tabulación y Análisis de datos												
Preparación y presentación del informe final												
Ampliación y Correcciones del Informe Final												
Sustentación												
Graduación												

0.8 PRESUPUESTO

CONCEPTO		VR. TOTAL
UTILES Y PAPELERIA		
Fotocopias	$220.000	
Resma de hojas	$60.000	
Recarga de tinta	$80.000	
Adquisición de libros	$250.000	
Empaste y anillados	$120.000	
C.D. y Carpetas	$10.000	
Lápices y Bolígrafos	$10.000	**$750.000**
VARIOS		
Internet	$100.000	
Transporte	$400.000	
Refrigerios	$150.000	**$650.000**
IMPREVISTOS	$100.000	**$100.000**
TOTAL		**$1.500.000**

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.2 RESEÑA HISTORICA

La idea de formar una empresa como Segurvías Ltda., data del año 2002 cuando sus fundadores visionaron la posibilidad de contribuir a los procesos de educación en tránsito y seguridad vial diseñados por el gobierno nacional para socializar las normas de comportamiento de todos los actores que conforman la movilidad, ellos seducidos por su vocación pedagógica abrieron un espacio para fortalecer estos procesos tomando como referencia sus experiencias en los temas y las buenas relaciones institucionales con los entes encargados.

La empresa Asesores en Seguridad Vial y Salud Ocupacional "Segurvías Ltda.", es una empresa legalmente constituida por escritura pública No. 1088 del 1° de agosto de 2006 otorgada en la notaria 5ª de Cartagena de Indias e inscrita en la Cámara de Comercio el 25 de agosto de 2006 bajo el número 49784 del libro IX del Registro Mercantil; especializada en asesorías en las áreas de seguridad vial, como elemento fundamental para lograr la convivencia pacífica en las vías públicas y privadas abiertas al público como una responsabilidad del Estado y un compromiso de todos, por los altos índices de accidentalidad y el deterioro creciente de la calidad de vida de los colombianos revelado en las cifras alarmantes de victimas fatales en accidentes de tránsito ocurridos en los últimos años, legitiman todo esfuerzo encaminado a institucionalizar la cultura de tránsito; y salud ocupacional, pues el proceso productivo implica la necesidad

de sostener un ambiente favorable sobre el cual se desarrolle la actividad laboral. Considerando que el elemento humano es la base fundamental de dicho proceso, es prioritaria la inversión en la prevención para preservar la salud de los trabajadores; mejorar su bienestar en el ambiente laboral y elevar la producción.

1.3 MISION

Segurvias Ltda., como empresa especializada en Asesorías en Seguridad Vial y Salud Ocupacional, tiene como misión proyectar la seguridad vial a través de procesos que generen cambios de actitud entre todos los sectores que conforman la movilidad y generar espacios que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la fuerza laboral a nivel empresarial e institucional.

1.4 VISION

Ser líderes en los procesos de cambio que conlleven a lograr espacios de convivencia y respeto siguiendo los principios legales, éticos y morales que deben respetar toda la sociedad civilizada y justa.

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE BOLIVAR

2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE SEGURVIAS LTDA

2.1 SEGURIDAD VIAL

2.1.1 INDUCCIONES SOBRE NORMAS DE TRANSITO

Desarrollo: Proceso de socialización de la legislación de transito y transporte a nivel institucional, empresarial e individual.

Recurso Humano y técnico: Profesionales y especialistas en pedagogía de transito.

2.1.2 TALLERES Y CURSOS SOBRE NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y ACCIDENTALIDAD

Desarrollo: Inductivos lúdicos – pedagógicos sobre comportamiento y socialización.

Recurso Humano y técnico: Profesionales y especialistas en pedagogía de transito.

2.1.3 MODULOS DE MANEJO DEFENSIVO Y PREVENTIVO

Desarrollo: Cursos y talleres sensibilizadores dirigidos a conductores de las diferentes modalidades de transporte terrestre.

Recurso Humano y técnico: técnicos especialistas en conducción (Instructores)

2.2 EDUCACIÓN EN TRÁNSITO

2.2.1. DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y CAMPAÑAS DE SEGURIDAD VIAL

Desarrollo: Planeación, diseño y proyección de módulos de cultura vial orientados a generar cambios de actitud entre la comunidad.

Recurso Humano y técnico: Profesionales en el campo del derecho, sociología, pedagogía.

2.3 APOYO TECNICO A GESTION INSTITUCIONAL

2.3.1. PERITAJE TÉCNICO DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Desarrollo: Análisis de NIC (Número de identificación de vehículo), componentes de los vehículos, registros fílmicos y topográficos que pueden utilizarse como elemento probatorio en una investigación.

Recurso Humano y técnico: Técnicos y peritos en investigación de accidentes.

2.3.2 ASESORIA CIA DE SOAT

Desarrollo: Apoyo a gestión institucional a compañías de seguro para sustentar el pago de siniestros, recopilar información.

Recurso Humano y técnico: Técnicos o profesionales en el ramo de seguros e investigación judicial.

2.4 SALUD OCUPACIONAL

2.4.1 SALUD OCUPACIONAL

Desarrollo: Diseño de programas de autoformación en el área de salud ocupacional como apoyo a las compañías en estos temas, que conduzcan a lograr el reconocimiento adecuado de las condiciones de trabajo de la fuerza laboral en los diferentes ambientes de trabajo en todos los niveles de la organización.

Recurso Humano y técnico: Profesionales en salud ocupacional y técnicos en seguridad vial.

3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

3.1 DEFINICION

Es un proceso realizado por el consejo de directores (Junta Directiva), administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

⇒ Efectividad y eficiencia en las operaciones

⇒ Confiabilidad en la información financiera

⇒ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

3.2 OBJETIVOS DEL SISTEMA CONTROL INTERNO (SCI)

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).

b) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (control interno administrativo).

c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo)

d) Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).

e) Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).

f) Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (control interno administrativo).

g) Garantizar que el SCI disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoria interna (control interno administrativo).

h) Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones (control interno administrativo).

3.3 CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SCI)

Las principales características del SCI son las siguientes:

- El SCI está conformado por los siguientes sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.

- Corresponde a la máxima autoridad de la Organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la Organización.

- La auditoria interna o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, la efectividad, aplicabilidad y actualidad del SCI de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva Organización la recomendaciones para mejorarlos.

- El control interno es inherente al desarrollo de las actividades de la Organización (como la sal en la preparación de las comidas).

- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.

- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.

- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la Organización.

- No mide desviaciones; permite identificarlas.

- Su ausencia es una de las causas de las desviaciones

- La auditoria interna es una medida de control y un elemento del SCI.

3.4 CLASIFICACION DEL CONTROL INTERNO

1. De acuerdo con quien lo realiza:

    - Interno
    - Externo

1. De acuerdo con su naturaleza:
   - De legalidad
   - De conveniencia
   - De gestión
   - De resultados

2. De acuerdo al momento en que se realiza:
   - Previo
   - Posterior
   - Perceptivo

3. De acuerdo con su magnitud:
   - Total
   - Selectivo

3.5 EL NUEVO ENFOQUE DEL CONTROL INTERNO SEGÚN EL COSO

El COSO es un sistema que recientemente se ha globalizado en América para realizar un adecuado control interno en las empresas, lo que significa que el COSO es un estándar esquematizado para la evaluación y conclusiones, con énfasis en el riesgo de control. Por lo que se puede decir que el coso es un documento que contiene parámetros para la evaluación del control interno.

El control interno consta de cinco componentes:

1. Ambiente de control
2. Valoración de riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo

3.6 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

3.6.1 FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL

- Integridad y valores éticos (Códigos de conducta y otras políticas, relaciones con los empleados y los actores de interés, presión para cumplimiento de objetivos irreales).

- Compromiso por la competencia (Análisis del trabajo).

- Consejo de directores o comité de auditoria (Independencia frente a la administración, frecuencia y oportunidad de las reuniones, del suministro de información de apoyo sobre desempeño y sobre actos impropios).

BIBLIOTECA

- Filosofía y estilo de operación de la administración (Naturaleza de los riesgos, interacción entre junta directiva y la administración, actitudes y acciones hacia la información financiera).

- Estructura organizacional (Conveniencia, claridad de responsabilidades, claridad de conocimiento y experiencia de los administradores clave)

- Valoración de autoridad y responsabilidad (Responsabilidad y autoridad para cumplir metas, conveniencia de estándares y procedimientos de control, número apropiado de personas)

- Políticas y prácticas de recursos humanos (Vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleados, evaluación, etc.).

3.7 VALORACIÓN DE RIESGOS

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de

operación continuarán cambiando, necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

3.7.1 FACTORES DE LA VALORACIÓN DE RIESGOS

- Objetivos globales de la entidad
- Objetivos a nivel de actividad
- Riesgos
- Manejo del cambio

3.8 ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.

3.8.1 TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

- Revisiones de alto nivel
- Funciones directas o actividades administrativas

- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Indicadores de desempeño
- Segregación de responsabilidades
- Políticas y procedimientos
- Control sobre los sistemas de información (operaciones del centro de datos, al software del sistema, de seguridad de acceso, de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del sistema)

3.9 INFORMACION Y COMUNICACIÓN

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contiene información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente. Ellos debe entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que cómo sus actividades individuales se relacionan

con el trabajo de los demás. Ellos deben tener un medio de comunicación de la información significativa en sentido contrario. Ellos también necesitan comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores reguladores y accionistas.

3.9.1 INFORMACION

- Sistemas estratégicos e integrados
- Calidad de la información

3.9.2 COMUNICACIÓN

- Interna
- Externa
- Medios de comunicación

3.10 MONITOREO

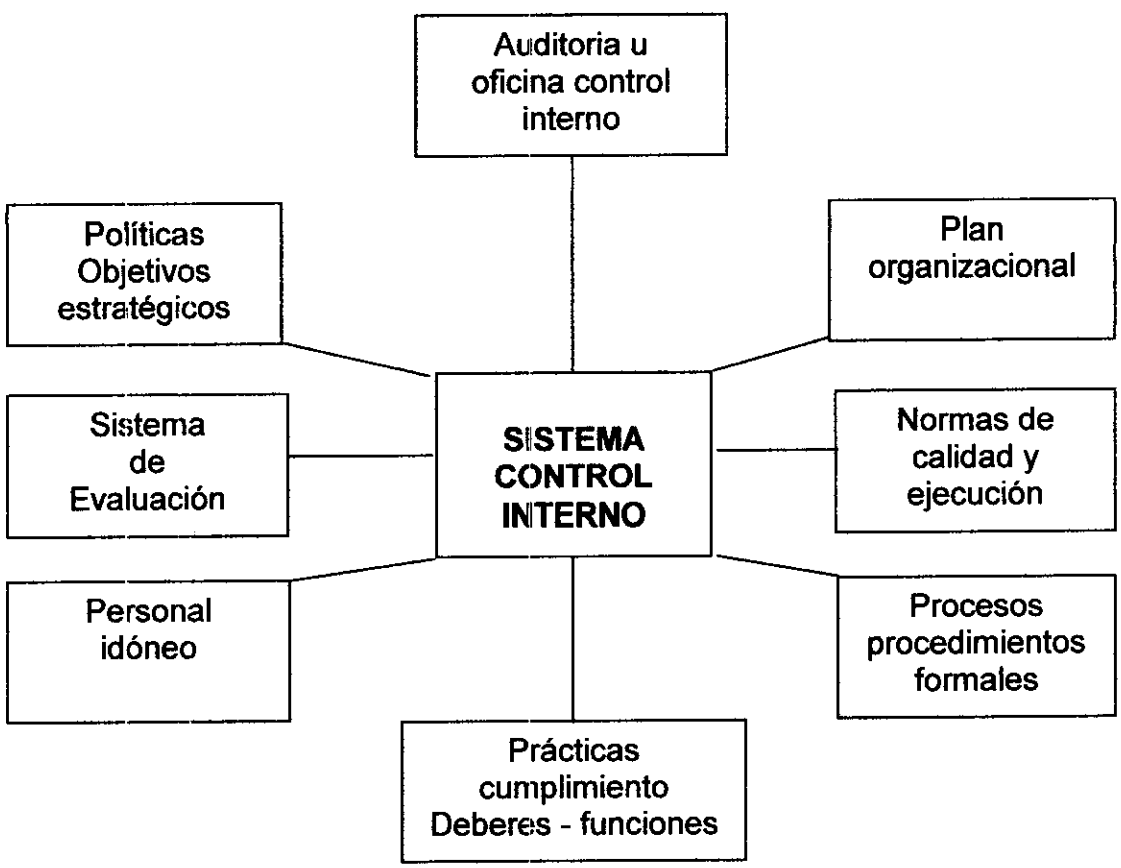
Los sistemas de control interno que serán monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones del monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primariamente de la valoración de riesgos y la efectividad de los procedimientos de monitoreo

ongoing. Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos a la gerencia, o la junta directiva.[3]

3.10.1 COMPONENTES DEL MONITOREO

- Monitoreo ongoing
- Evaluación separadas
- Reportes de deficiencias

3.11 SUBELEMENTOS DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO



[3] Síntesis Docente Oscar Pardo. Tomado de Informe COSO, Estructura Conceptual Integrada , 3ª Edición, 2003. Traducción Samuel Alberto Mantilla. Ecoc Ediciones. Bogotá

3.12 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

El ejercicio de control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

3.12.1 PRINCIPIO DE IGUALDAD

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

3.12.2 PRINCIPIO DE EFICIENCIA

Vela porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y / o recursos se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

3.12.3 PRINCIPIO DE ECONOMIA

Vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

3.12.4 PRINCIPIO DE CELERIDAD

Consiste en que de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

BIBLIOTECA

3.12.5 PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD Y PUBLICIDAD

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

3.12.6 PRINCIPIO DE VALORACION DE COSTOS AMBIENTALES

Consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

3.13 MISION DE UN SISTEMA DE CONTROL (S.C.I.)

La misión del control comprende las siguientes acciones:

- Condicionar cada acto para que el mismo sea realizado de un determinado modo previamente programado y beneficio
- Determinar la medida en que cada acto logra el resultado esperado, ponderando el margen de desvío ocurrido, para efectuar las correcciones.

- Informar los resultados y las eventuales desviaciones a los centros de decisión que corresponda, realizando así el proceso operativo de la organización.

- Facilitar el cumplimiento de la misión y visión empresarial

- Proveer de valor agregado el proceso general de la organización.

3.14. MANUAL DE FUNCIONES

DEFINICION

Los manuales de control interno son piezas básicas dentro del sistema. Su elaboración debe ser una de las actividades centrales de la oficina de control interno y debe estar explícitamente contemplado dentro del plan de desarrollo de la función de control interno. Una vez elaborado los manuales de control interno constituyen un elemento primordial del proceso de capacitación de los elementos responsables.

3.15 FORMALIZACION Y DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Desde el punto de vista de la eficiencia se requiere tanto de la existencia de objetivos y métodos organizacionales que sean consistente con el objeto social, las funciones de la organización y estén claramente formulados; como lo de la

normalización y documentación de procesos y procedimientos en los cuales se basa la organización, ya depurados desde el punto de vista tramitacional.

Uno de los mayores problemas que tradicionalmente enfrentan las organizaciones es la ausencia de métodos y procedimientos documentados y actualizados. Al no existir documentación, la memoria organizacional se concentra en cabeza de individuos aislados y se abre la posibilidad de que el desarrollo de un proceso cualquiera sea susceptible de interpretaciones diversas. En estos casos es muy difícil definir parámetros de rendimiento, establecer normas de manejo o definir metas de resultados porque cada actividad se aproxima de manera casuística. Por tanto, el control interno no es eficiente, porque carece de un marco de referencia operativo y la administración debe aceptar hechos cumplidos para los cuales naturalmente siempre hay una explicación o disculpa.

La razón por la cual la situación descrita es tan frecuente es porque las áreas no perciben el problema como propio. Se piensa que el control interno es responsabilidad de una oficina que lleva este nombre. Por otra parte la formalización y documentación de los procesos y procedimientos es percibida por las áreas como una actividad poco rentable para ellas, por cuanto deben gastar tiempo en dar información sin recibir nada a cambio.

El control interno es responsabilidad de la cabeza de la organización y de todos los demás funcionarios, especialmente aquellos que por su jerarquía han recibido delegación y mando.

3.16 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.16.1 DEFINICION

Cada organización tiene un objeto social claramente establecido, lo cual significa que ellas existen para cumplir una o varias funciones. En el desarrollo de su misión las organizaciones deben ejecutar una o varios procesos operativos, cuyos resultados determinan el éxito o fracaso de la organización en cuanto al cumplimiento de sus objetivos fundamentales. Estos procesos y actividades se denominan básicos o claves porque son esenciales para la organización; con el fin de facilitar su ejecución es necesario desarrollar otros procesos de carácter genérico denominado de apoyo que no están destinados a producir resultados por sí mismo, sino en función del soporte que preste a los procesos básicos

3.16.2 OBJETIVOS

Antes de iniciar el diseño de montaje de un SCI es necesario revisar cuidadosamente la estructura organizacional, haciendo las reformas y ajustes que sean pertinentes para lograr los siguientes objetivos:

- Que la estructura refleje claramente los procesos básicos de la organización, asignando a las áreas responsables la jerarquía que corresponde a la importancia de sus funciones.

- Que la línea ejecutiva de la organización le permita a la máxima autoridad establecer un esquema de delegación especifica, dándole a cada nivel o área las atribuciones que requiere para hacer un uso adecuado de la delegación recibida.

- Que la configuración interna de las área básicas tenga la consistencia y transparencia que requiere para que sus cabezas puedan asumir plenamente la responsabilidad por los resultados de su propia gestión.

- Que las áreas de apoyo de la organización estén diseñados y dimensionadas de acuerdo con las necesidades de las áreas básicas y absorban, en todo caso solo una porción de los recursos disponibles para la organización.

- Que la estructura de la organización no contemple funciones ajenas a su objeto social.

4. HALLAZGOS Y SUGERENCIAS

Al obtener suficiente información a través de los distintos medios de recolección como lo es el cuestionario y la entrevista, nos encontramos con el hecho de que Segurvias Ltda.

- Cuenta con algunas muestras de estructuración de cargos, pero se encuentran definidos solo de manera general.
- Existe una inadecuada distribución de funciones que se evidencia en la ausencia de un comité asesor.
- Excesiva carga de responsabilidades y funciones en cabeza del gerente
- Excesiva carga de responsabilidades y funciones en cabeza de la asistente de gerencia que se evidencia en la ausencia de un departamento de tesorería.

Por lo anterior se realizan algunas recomendaciones que sirvan de herramienta útil al gerente en cuanto al desarrollo normal de las funciones llevadas a cabo en el transcurso de las operaciones del ente, como medio efectivo para el correcto desempeño de la gestión de personal de manera que se preserve la continuidad de la empresa como unidad y apoyar el desarrollo de la misma en el tiempo.

Basándonos en la característica especial de la empresa Segurvías Ltda. que presta servicios de asesoría en materia de seguridad vial y salud ocupacional la

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

cual es desarrollada por sus miembros administrativos (gerente y subgerente respectivamente), apoyados en un grupo selecto de profesionales y técnicos (Asistente de gerencia y personal de logística), y demás funciones realizadas por personal administrativo (secretaria, contador público, auxiliar contable y mensajero), hacen que su estructura orgánica sea sencilla, para lo cual proponemos:

- La creación de un comité asesor conformado por un abogado encargado de la asistencia legal y jurídica en los casos que se requiera trámites de documentos (por repercusiones civiles y penales, entre otros.) y un ingeniero para asesorías en obras civiles (en diseños de manejo de tráfico, entre otros.) teniendo en cuenta el innegable crecimiento de la empresa en el futuro y el incremento en la magnitud de las operaciones.

- Definición del cargo de asistente de gerencia para delimitar sus funciones y responsabilidades el cual sería:
  1. La función de reclutamiento y supervisión al personal de campo que se requiera para la ejecución de cada proyecto (técnicos y tecnólogos en señalización, técnicos y tecnólogos en criminalística y ciencias forenses; y asesores comerciales, para la comercialización del portafolio de servicios) y en general la coordinación de las labores.
  2. Asistencia en la Coordinación de la agenda y programación de actividades y disposición del recurso técnico para cada actividad.

3. Asistencia de tramitación de documentos legales ante las entidades oficiales (cámara de Comercio, DIAN, entre otros), que en la actualidad es desempeñado por el gerente, de manera que este no tenga sobrecarga de trabajos y concentre sus esfuerzos hacia la realización de las actividades que le son pertinentes.

- Consideramos que las labores de tesorería deben separarse y delegarse en una persona distinta a la asistente de gerencia, pues la labor de tesorería requiere de un alto grado de responsabilidades y compromisos que comprenden las siguientes actividades: administración de efectivo e inversiones, de las deudas u obligaciones de las acciones y demás valores mobiliarios; mantenimiento de las relaciones con instituciones financieras y afines; custodia del efectivo y demás valores, incluyendo conciliaciones de saldos y de acumulación de pagos de intereses y dividendos.

- Las funciones de la Junta de Socios, el gerente y el subgerente permanecerán igual a los establecidos en su estructura de constitución, para los demás cargos se establecen las funciones específicas que se detallarán en el manual de funciones que detallan cada cargo, con el fin de delimitar responsabilidades y líneas de autoridad.

Además de la anteriores sugerencias proponemos la implementación de las siguientes políticas de control interno con base en los ciclos transaccionales que contribuirán a mantener una sólida estructura organizativa, ayudará al desempeño en las tareas y responsabilidades asignadas, además incrementará la eficiencia y la eficacia en todas las áreas operacionales. Estos manuales deben ser actualizados periódicamente y adaptados de acuerdo a las necesidades y circunstancias particulares del ente y lo mas importante el cuerpo administrativo deberá crear un ambiente de control donde se estimule la responsabilidad y el desarrollo de habilidades personales y el reconocimiento de la labor que desarrolla el empleado ya que este constituye el elemento principal para el éxito del sistema de control interno.

1. **Ciclo de Ventas (Contado y crédito)**

- Se deberá contar con un software contable que permita el registro automático de todas las operaciones, en especial en lo que respecta a los ventas de la compañía, así todo valor que ingrese por concepto de ventas (de contado o crédito) será soportado con el documento respectivo, siguiendo un orden del consecutivo.
- En las ventas a crédito, además de la factura, deberá manejarse ordenes de servicio, como documento interno que sirva para el control del servicio prestado, en este se establecerán espeficicaciones detalladas del servicio solicitado por el cliente y servirá de medio comparativo en el momento en que se presenten discrepancias.

- Contar con una adecuada base de datos de clientes para realizar periódicamente análisis de cartera, y establecer políticas de crédito cuyo principal objetivo sea el proporcionar una adecuada rentabilidad de la empresa, para esto se establecerán límites de crédito según el movimiento de las ventas y el comportamiento de pago, el plazo máximo será de 30 días calendario a partir del cual se cobrará intereses de mora a la tasa vigente.
- Se deberá delimitar el acceso al programa de facturación mediante la creación de claves de acceso a los usuarios y la restricción a ciertas operaciones separando las funciones de emisión y registro de facturas.

2. Ciclo de Tesorería

- Establecer por escrito normas para la autorización de los desembolsos, en donde el gerente a través del listado de clientes y el reporte del disponible pueda establecer las cuantías a desembolsar y establecer un sistema de prioridades.
- Crear un fondo fijo de caja menor para desembolsos de cuantías pequeñas, (que no sean inferiores al 70% ni mayor al 80% de dicho fondo), en aquellos casos en los que se amerite.
- Evitar al máximo la acumulación de efectivo para ello se dispondrá de un medio electrónico que permita que los pagos recibidos se puedan efectuar a través de traslado de fondos bancarios, de recibirse pagos con

cheque, los valores recibidos deben ser consignados a la mayor brevedad, el mismo día en que se recibe el cheque.

3. Ciclo contable

- Establecer niveles de acceso de la información contable, utilizando claves de entrada y restringiendo algunos módulos del software, de modo que se pueda monitorear la entradas y salidas del sistema; además realizar copias de seguridad en medios magnéticos para evitar pérdidas en la información (3 copias, una reposará en la oficina, otra de uso del contador y otra la guardará el administrador en lugar seguro).
- Implementación de presupuestos como medio de control administrativo que permita confrontar y establecer un sistema de medición de los objetivos formulados y lo realmente ejecutado, como presupuesto el global de la empresa que incluya el presupuesto de ventas y de gastos,

4. Ciclo de Personal

- Establecer un reglamento interno de trabajo que incluya entre otras disposiciones: (horarios de entrada y salida, presentación personal, porte de identificación dentro del área de trabajo, autorizaciones de permisos, entre otros), ubicándolo en lugar visible a todo el personal.
- Actualizar información de personal revisando periódicamente los contratos de trabajo de acuerdo a la labor contratada, suscribiendo

contratos individuales de servicio con los contratistas, en el cual se especificarán cláusulas contractuales.

- Establecer un programa de contratación de personal que se base en una necesidad gerencial y de acuerdo a los perfiles que se describen en el manual de funciones (anexo numeral 4.2).

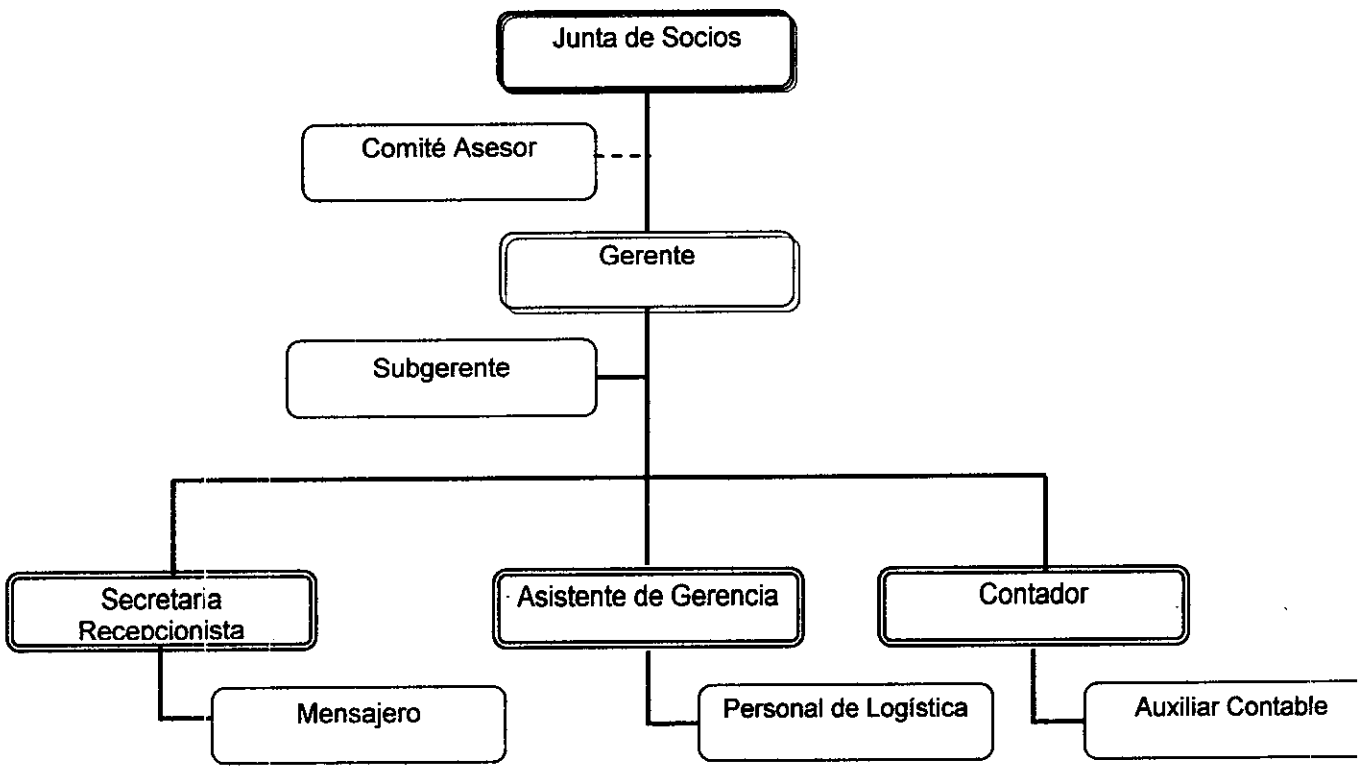
4. Otras recomendaciones

Sistemas de información computarizada

- Se realizará mantenimiento preventivo trimestralmente a los equipos de computo que incluya además de la limpieza a los equipos, limpieza de la información para liberar espacio en el disco duro, y realizando una evaluación la capacidad y estado de los equipos para mantenerlos siempre actualizados.
- Se determinará el nivel de autoridad en el manejo del software mediante claves de acceso, llevando un inventario de las contraseñas y los password para ejercer un monitoreo continuo al manejo de la información.

- De acuerdo a las anteriores recomendaciones proponemos una estructura orgánica ajustada a la realidad de Segurvias pero teniendo en cuenta su evolución futura, que muestre una adecuada línea de autoridad, una clara segregación de funciones y una distribución racional de tareas:

4.1 ORGANIGRAMA SEGURVIAS LTDA



Para mayor ilustración se anexa el manual de funciones de cada uno de los cargos establecidos.

4.2 MANUAL DE FUNCIONES

4.2.1 JUNTA DE SOCIOS

Dia Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Junta de Socios	Administrativo	Jorge Posada Jorge Granados

Naturaleza:
Máximo órgano de Administración

Funciones:

- ⇒ Determinar políticas generales de dirección
- ⇒ Estudiar y aprobar reformas estatutarias
- ⇒ Examinar, aprobar y objetar balances e informes presentados por la gerencia.
- ⇒ Disponer de las utilidades sociales conforme a lo previsto en la ley y en los estatutos
- ⇒ Elegir y remover los miembros de dirección y demás funcionarios y establecer su remuneración.
- ⇒ Velar por el cumplimiento de los estatutos y el interés social de los asociados; resolviendo conflictos de interés que se presenten.
- ⇒ Disponer de la apertura de sucursales y la admisión de nuevos socios
- ⇒ Asignar atribuciones al representante legal
- ⇒ Las demás que señale la ley.

Requisitos:

- ⇒ Ser asociado inscrito en el registro social que no tenga ninguna inhabilidad y esté al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

4.2.2. COMITÉ ASESOR

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Comité Asesor		

Naturaleza:
Línea de Staff

Funciones:.

⇒ Brindar asesoría legal y jurídica en los casos en los que se requiera.
⇒ Evaluar la viabilidad en los proyectos que se presenten.

Conocimientos y Habilidades:

⇒ Profesional en las áreas del derecho o Ingeniería Civil.
⇒ Experiencia mínima: de 2 años en cargos afines.
⇒ Cualidades y atributos: Honestidad, disciplina, liderazgo e ingenio.

Responsabilidades:

⇒ De manejo: cronogramas de actividades relacionadas con los contratos, organización y planeación de contratos.
⇒ De Supervisión: Supervisión a trabajadores de campo
⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones con el personal y público en general.

4.2.3 GERENTE

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Gerente	Administrativo	Jorge Alirio Posada

Naturaleza:
Representación legal de la sociedad, funciones de dirección y administración de la empresa.

Funciones:

- ⇒ Representar a la sociedad judicial y extrajudicialmente por todos los actos que se ejecuten
- ⇒ Ejecutar las disposiciones que le imparta la junta de socios
- ⇒ Presentar las cuentas y balances a la junta de socios y los informes a que haya lugar.
- ⇒ Abrir y manejar las cuentas corrientes y de ahorros que se requieran y celebrar contratos en todas sus manifestaciones.
- ⇒ Contratar y remover a los empleados de la sociedad
- ⇒ Celebrar actos y contratos comprendidos dentro del objeto social
- ⇒ Disponer de la apertura de agencias o sucursales, nombrando a su administrador y fijándoles remuneración.
- ⇒ Cumplir las funciones propias del cargo
- ⇒ Respetar los límites de sus atribuciones
- ⇒ Las demás funciones que señalen los estatutos.

Conocimientos y Habilidades:

- ⇒ Profesional en las áreas de las ciencias económicas, administrador, economista o contador con experiencia en salud ocupacional, seguridad vial o cargos afines.
- ⇒ Experiencia mínima: de 4 años de labores administrativos con énfasis en gerencias de servicios
- ⇒ Cualidades y atributos: Honestidad, disciplina, liderazgo o ingenio.

Responsabilidades:

- ⇒ De manejo: Disponibles, propiedades, planta y equipo, instalación y en general todos los bienes de la sociedad.
- ⇒ De Supervisión: Supervisión a todos los cargos subalternos
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones con el personal y público en general.

4.2.4 SUBGERENTE

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Subgerente	Administrativo	Jorge Granados

Naturaleza:
Suplencia de las funciones del gerente en los casos de asistencia temporal o definitivo

Funciones:

- ⇒ Representa legalmente a la empresa en ausencia temporal o definitiva del gerente
- ⇒ Ejecutar las funciones que imparta la junta de socios en ausencia temporal y definitiva del gerente
- ⇒ Presentar los asientos y balances a la junta de socios y los informes a que haya lugar en las ausencias temporales o definitivas del gerente.
- ⇒ Abrir y manejar las cuentas de ahorro que se requieran y celebrar contratos de cambio en los casos de ausencia temporal o definitiva del gerente
- ⇒ Contratar y remover a los empleados de la sociedad en ausencia temporal y definitiva del gerente
- ⇒ Celebrar actos y contratos comprendidos dentro del objeto social en ausencia temporal o definitiva del gerente
- ⇒ Cumplir con las funciones propias del cargo en ausencia temporal o definitiva del gerente, de acuerdo a sus atribuciones.
- ⇒ Las demás facultades que señalen los estatutos.

Conocimientos y Habilidades:

- ⇒ Competencias: Profesional del área de las ciencias económicas: administrador, economista o contador público.
- ⇒ Experiencia mínima: 2 años en cargos administrativos con énfasis en gerencia de servicios.
- ⇒ Cualidades y atributos: Honestidad, creatividad y liderazgo.

Responsabilidades:

- ⇒ De manejo: Disponibles, propiedades, planta y equipo, instalación y en general todos los bienes de la sociedad.
- ⇒ De Supervisión: Supervisión a todos los cargos subalternos
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones con el personal y público en general.

4.2.5. ASISTENTE DE GERENCIA

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Asistente de Gerencia	Administrativo	Enriqueta Caro Arroyo

Naturaleza:
Es el encargado(a) de materializar las ordenes impartidas por la gerencia y en general de supervisar las labores de oficina.

Funciones:
- ⇒ Manejar la agenda diaria del gerente
- ⇒ Contactar al personal de campo y coordinar la ejecución de obras
- ⇒ Elaborar y revisar los documentos fuentes de transacciones en obras realizadas
- ⇒ Rendir informes a la gerencia

Conocimientos y Habilidades:
- ⇒ Competencias: Técnica en Administración de Oficinas
- ⇒ Experiencia mínima: 1 año en cargos afines
- ⇒ Cualidades y atributos: Orden y disciplina, responsabilidad, autonomía y buenas relaciones interpersonales.

Responsabilidades:
- ⇒ De manejo: Manejo de la agenda de gerencia, información confidencial, gestión de labores y manejo de personal.
- ⇒ De Supervisión: Supervisa a los operadores de campo: técnicos, tecnólogos y asesores comerciales.
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones para el manejo de personal en la coordinación de las obras.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
BIBLIOTECA
SEDE PIEDRA DE ROLDAN

4.2.6 CONTADOR PÚBLICO

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Contador Público	Administrativo	Rudy Canabal Quintana

Naturaleza:
Es el encargado de la contabilidad de la empresa y la prestación de los estados financieros.

Funciones:
- ⇒ Coordinar las labores inherentes al departamento de contabilidad
- ⇒ Elabora presupuesto de ingresos y gastos
- ⇒ Delega y supervisa las labores del auxiliar contable
- ⇒ Revisa el registro de cuentas, consignaciones bancarias, retenciones en la fuente y demás declaraciones tributarias.
- ⇒ Compara cuentas auxiliares con el libro mayor
- ⇒ Elaborar los balances e informes contables que establezca la ley y que soliciten los directivos.
- ⇒ Analiza los estados financieros
- ⇒ Demás funciones inherentes al cargo.

Conocimientos y Habilidades:
- ⇒ Competencias: Contador Público con tarjeta profesional vigente
- ⇒ Experiencia mínima: 2 años en cargos y empresas similares.
- ⇒ Cualidades y atributos: Analítico, Honestidad, creatividad e iniciativa para resolver los diferentes problemas que se presenten.

Responsabilidades:
- ⇒ De manejo: Todo lo relacionado con la contabilidad de la empresa
- ⇒ De Supervisión: Supervisa al Auxiliar Contable
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones con todo el personal.

4.2.7 SECRETARIA RECEPCIONISTA

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Secretaria Recepcionista	Administrativo	Adriana Pérez

Naturaleza:
Es la encargada de la atención al cliente telefónica o personalmente y del archivo de la correspondencia.

Funciones:
- ⇒ Atención al público en recepción
- ⇒ Atención telefónica
- ⇒ Redacción, trascripción de documentos
- ⇒ Recepción, radicación , tramite y distribución de la correspondencia
- ⇒ Manejo de caja menor
- ⇒ Delegar funciones al mensajero
- ⇒ Y demás funciones que le sean asignadas inherentes al cargo.

Conocimientos y Habilidades:
- ⇒ Competencias: Técnica en Secretariado en Sistemas
- ⇒ Experiencia mínima: 1 año en cargos de secretaria o similares
- ⇒ Cualidades y atributos: Buena presentación personal, honradez y seriedad

Responsabilidades:
- ⇒ De manejo: Caja menor, archivo y correspondencia, atención teléfono y recepción
- ⇒ De Supervisión: Supervisa al mensajero
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones con el público en general

4.2.8 AUXILIAR CONTABLE

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Auxiliar Contable	Administrativo	Zaira Rodriguez

Naturaleza:
Es el encargado de la sistematización de los registros contables

Funciones:
- ⇒ Elabora comprobantes de contabilidad
- ⇒ Revisa y clasifica soportes de contabilidad
- ⇒ Digita la información contable al software de contabilidad
- ⇒ Emite reportes de contabilidad y sirve de apoyo en las funciones del contador publico
- ⇒ Realizar conciliaciones bancarias
- ⇒ Elabora listados de cuentas por cobrar
- ⇒ Las demás funciones que le delegue el contador

Conocimientos y Habilidades:
- ⇒ Competencias: Técnico en Auxiliar Contable o Estudiante de Contaduría Pública de cuarto semestre o más
- ⇒ Experiencia mínima: 1 año en cargos similares
- ⇒ Cualidades y atributos: orden, disciplina, iniciativa y trabajo en equipo.

Responsabilidades:
- ⇒ De manejo: Todo lo relacionado con la contabilidad, contabilización de los registros contables.
- ⇒ De Supervisión: ninguna
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones con todo el personal.

4.2.9 PERSONAL DE LOGISTICA

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Personal de Logística	Operativo	• Técnicos en Investigación judicial • Técnicos y tecnólogos en ciencias forenses • Fotografos, topografos • Asesores comerciales • Tecnicos en salud ocupacional • Profesionales en pedagogía de transito

Naturaleza:
Son los encargados de llevar a cabo las labores de campo en la ejecución de los proyectos y programas inherentes a la razón social de la empresa.

Funciones:

⇒ *Los técnicos en investigación judicial*: apoyan la gestión de quien conduce la investigación por accidente de tránsito
⇒ *Técnicos y tecnólogos en ciencias forenses*: apoyan la tarea del investigador judicial
⇒ *Fotógrafos*: apoyan el trabajo del investigador judicial como elemento probatorio en un investigación
⇒ *Técnicos en conducción*: apoyan la labor educativa en cursos y talleres en la sensibilización a las normas de tránsito
⇒ *Profesionales en pedagogía de tránsito*: son los encargados de llevar a cabo el proceso de sensibilización de la legislación de tránsito a nivel institucional, empresarial e individual.
⇒ *Técnicos en salud ocupacional*: asesorías a empresas en la prevención de accidentes laborales y condiciones laborales en general.
⇒ *Asesores Comerciales*: Venta de servicios ofrecidos por la empresa, ya sea de manera individual o colectiva

Conocimientos y Habilidades:

- ⇒ Competencias: técnico o profesionales en las áreas solicitadas
- ⇒ Experiencia mínima: técnicos 1 año en cargos afines
  profesionales 2 años en cargos afines
- ⇒ Cualidades y atributos: orden, disciplina, iniciativa y trabajo en equipo

Responsabilidades:

- ⇒ De manejo: La que requiera el contrato o capacitación que se esté desarrollando
- ⇒ De Supervisión: ninguna
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones con todo el personal.

4.2.10 MENSAJERO

Día Mes Año	Nombre	Departamento o Sección	Desempeñado por
	Mensajero	Administrativo	Darwin Grandados

Naturaleza:
Es el encargado de las diligencias y oficios varios.

Funciones:
- ⇒ Distribuir la correspondencia de la empresa en la ciudad
- ⇒ Realiza diligencias ordenadas por la gerencia y supervisadas por la secretaria general
- ⇒ Ejecutar las demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

Conocimientos y Habilidades:
- ⇒ Competencias: Bachiller
- ⇒ Experiencia mínima: 1 año en cargos similares
- ⇒ Cualidades y atributos: Buena presentación, puntualidad, honestidad.

Responsabilidades:
- ⇒ De manejo: Todo lo relacionado con las diligencias que se requiera realizar dentro y fuera del ente.
- ⇒ De Supervisión: ninguna
- ⇒ Relaciones Personales: Buenas relaciones interpersonales.

5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

5.1 INTRODUCCIÓN

Al carecer Segurvias de un manual que sirva de guía al curso normal de sus operaciones los procesos son llevados a cabo casi de manera intuitiva y no siguiendo un curso regular de acción.

Teniendo en cuenta que sus operaciones se encuentran en una etapa preoperativa el primer paso fue reunir información de las transacciones que se estaban llevando a cabo para luego identificar la secuencia lógica a seguir desde el inicio de la operación hasta su registro contable como tal. Para mayor comprensión se acompaña de flujogramas que ilustra detalladamente la secuencia normal del acto de principio a fin del proceso, lo anterior es posible gracias al uso de una simbología que explica el significado de la flujogramación.

5.2 OBJETIVOS

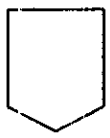
El presente manual de procedimientos contables pretende convertirse en una guía práctica y eficaz que permita a la gerencia de Segurvias Ltda. el logro de sus objetivos trazados y la consecución de los resultados obtenidos. Para ello se propone no sólo el establecimiento del manual sino también su posterior monitoreo e implementación a nivel institucional de acuerdo a las circunstancias particulares, ya que no se descarta la posibilidad de reformas de acuerdo a las

innovaciones tecnológicas del medio contable, crecimiento y exigencia de esta entidad.

5.3. FLUJOGRAMAS

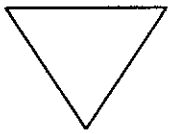
APÉNDICE

SIMBOLOS BASICOS DE LOS FLUJOGRAMAS

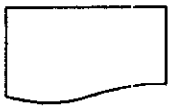


Iniciación de un proceso

Proceso

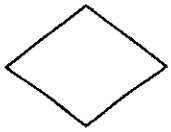


Archivo

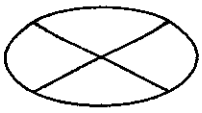


Documento

Operación



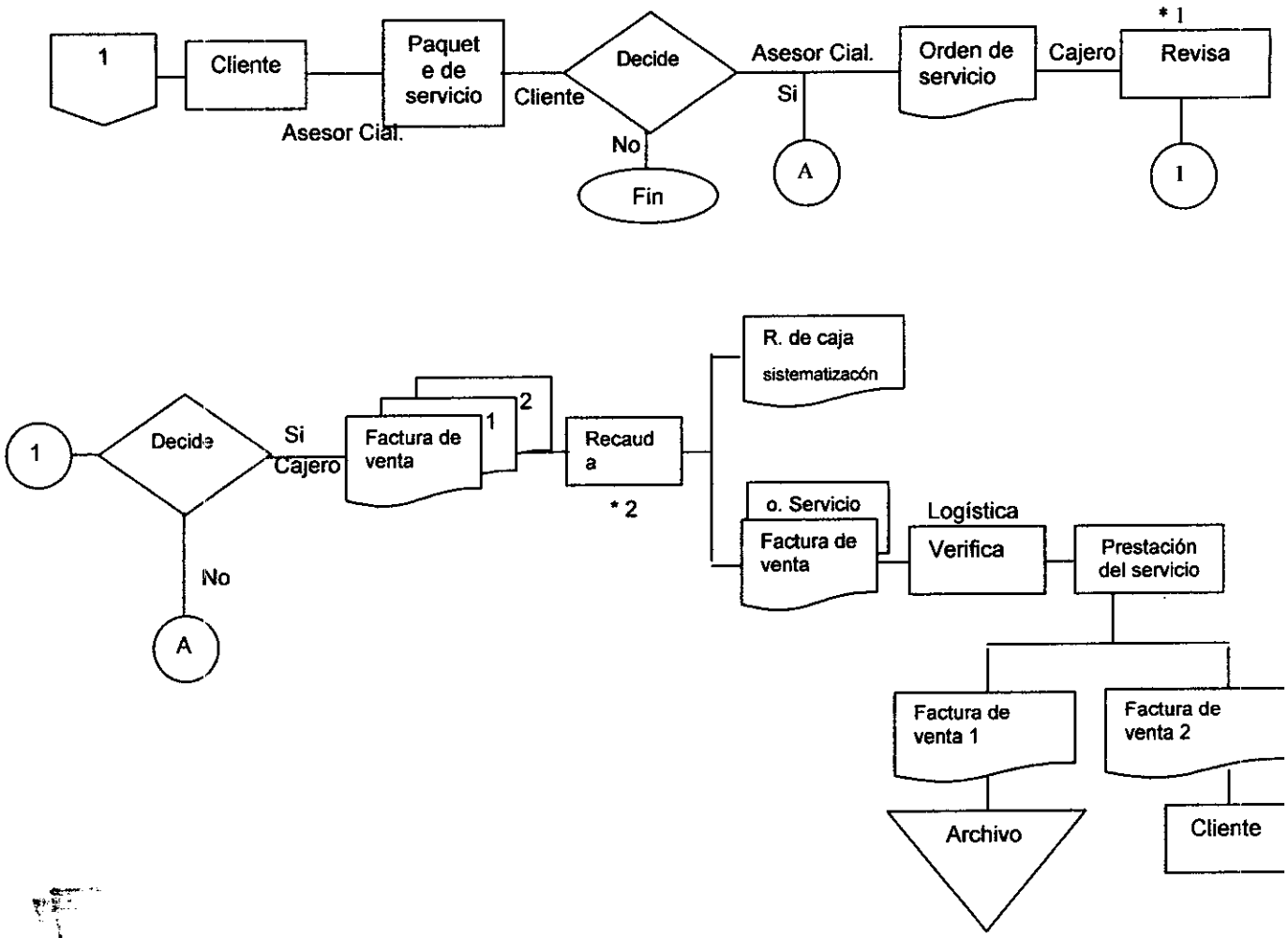
Decisión



Sello para documento

Conector

5.3.1 Flujograma de "Venta de Servicio al Contado"

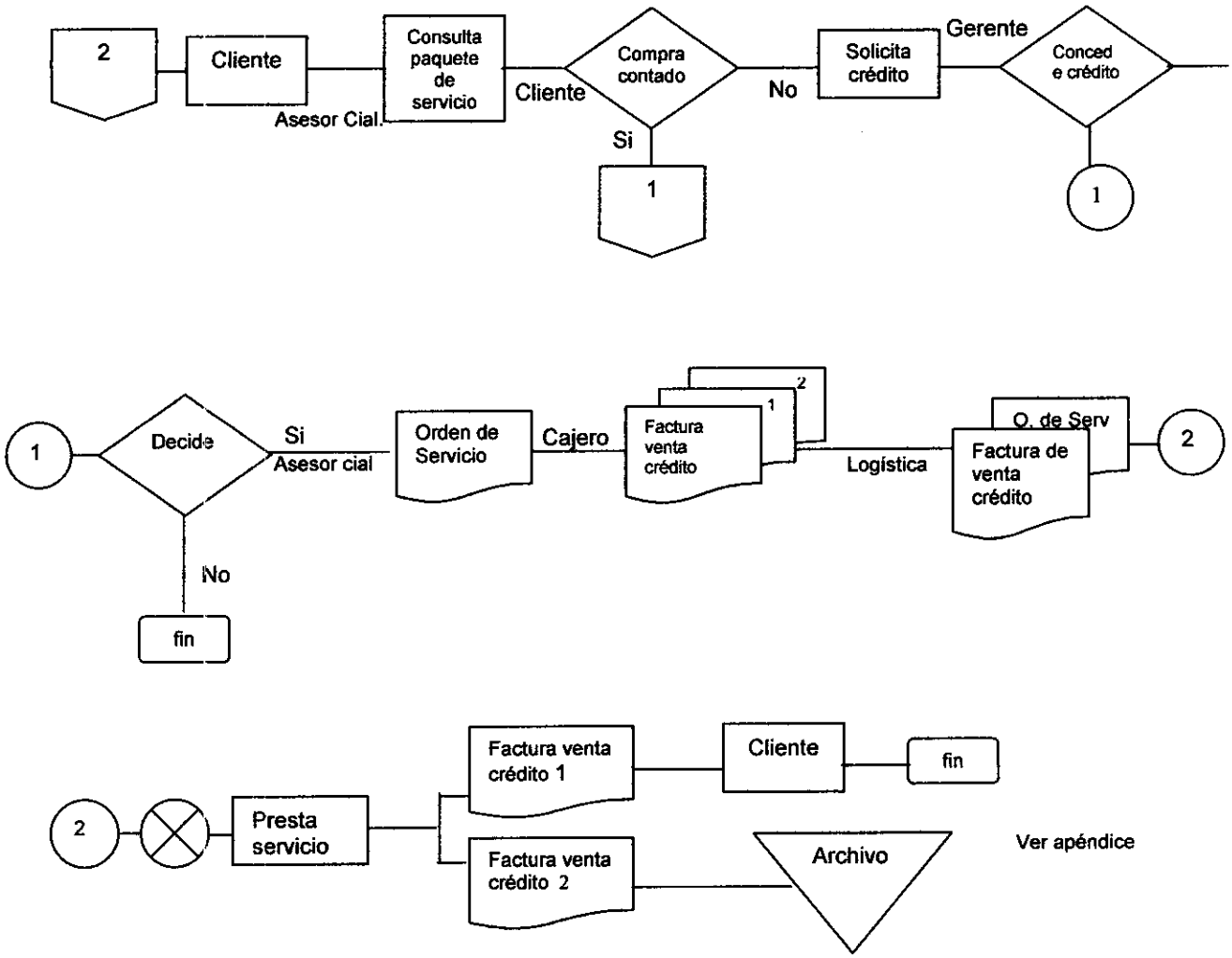


*1. Revisa orden consecutivo de documentos, código, referencia, cantidad, precios y operaciones matemáticas
*2. Recauda dinero, firma y sella documentos.

5.3.1.1 Descripción Del Proceso "Venta de servicio al Contado"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	Se ofrece paquete de servicios al cliente con todas las condiciones (garantías, formas de pago, etc.)	Asesor Cial.
2.	Aceptadas las condiciones del servicio se procede a la elaboración de la orden de servicio y factura con 2 copias	Asesor Cial
3.	Revisa que la orden de servicio cumpla con todas las especificaciones y revisa la exactitud matemática de misma y procede a la elaboración de la factura de venta	Cajero
4.	Se efectúa recaudo de dinero y se elabora recibo de caja con copia, el original para el cliente, y la copia para archivo Se envía orden de servicio anexa a la factura de venta al departamento de logística.	Cajero
5.	Recibe factura y orden de servicio, verifica información para la posterior prestación del servicio. Entrega original de factura al cliente y envía copia de la factura a archivo.	Departamento de logística

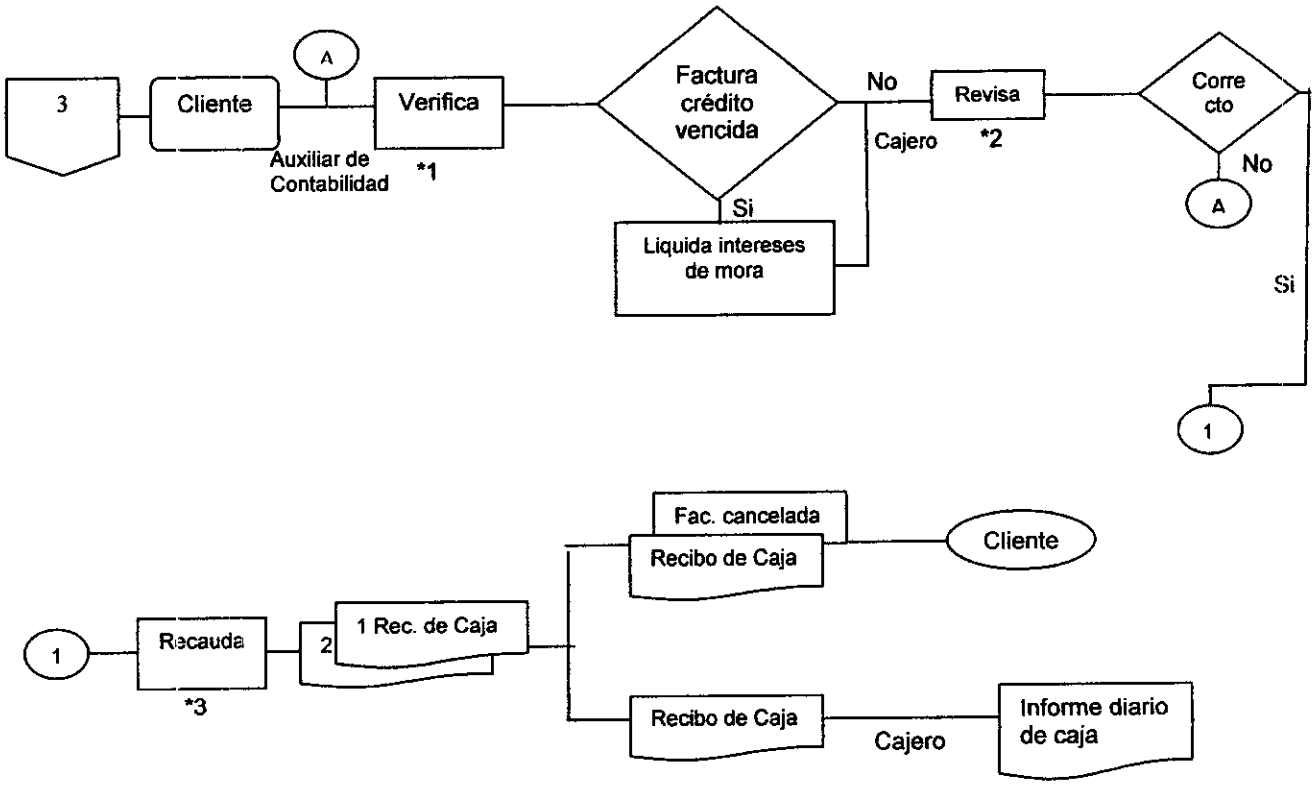
5.3.2 Flujograma de "Venta de Servicio a crédito"



5.3.2.1 Descripción Del Proceso "Venta de servicios a Crédito"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	Se ofrece paquete de servicios al cliente con todas las condiciones (garantías, formas de pago, etc.) y se envia solicitud de aprobación de crédito a gerencia	Asesor Cial.
2.	Aprueba crédito	Gerente
1.	Elaboración de la orden de servicio y envía a Cajero	Asesor Cial.
4.	Elabora factura de venta, con copia, copia para archivo y original para cliente que se envían al departamento de logística anexándole orden de servicio	Cajero
4.	Recibe orden de servicio, con factura original y copia verifica información para la posterior prestación del servicio Entrega original de la factura al cliente y envía copia de la factura a archivo	Departamento de logística

5.3.3 Flujograma de "Abono de clientes"



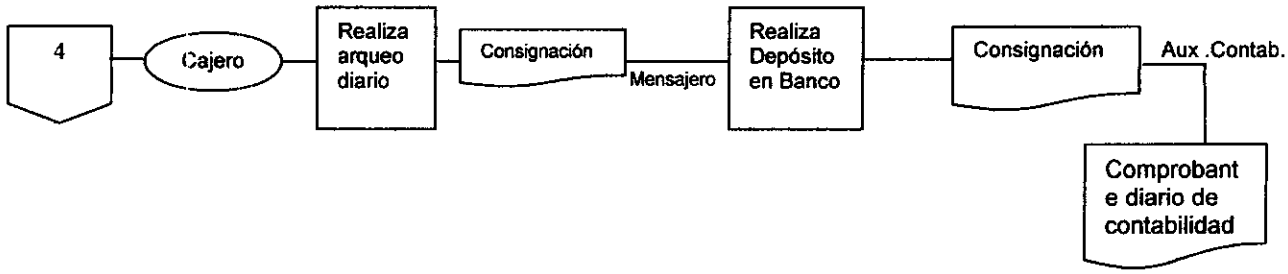
Ver Apéndice

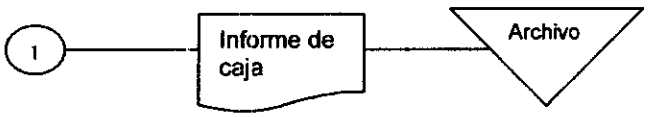
*1. Verifica el estado de la cuenta, fecha de vencimiento.
*2. Revisa legalidad de los documentos.
*3. Recauda dinero, registra firma y sella documento con "cancelado"

5.3.3.1 Descripción Del Proceso "Abono de clientes"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	Verifica facturas vencidas y liquida intereses de mora y envía información a Cajero (Asistente Gte)	Aux. Contable
2.	Revisa información recibida y elabora recibo de caja para proceder al recaudo	Cajero
3.	Revisa que la factura de venta cumpla con todas las especificaciones y revisa la exactitud matemática de la misma	Cajero
4.	Se efectúa recaudo de dinero y se elabora recibo de caja con copia, el original para el cliente, y copia para archivo	Cajero

5.3.4 Flujograma de "Deposito de recaudos"

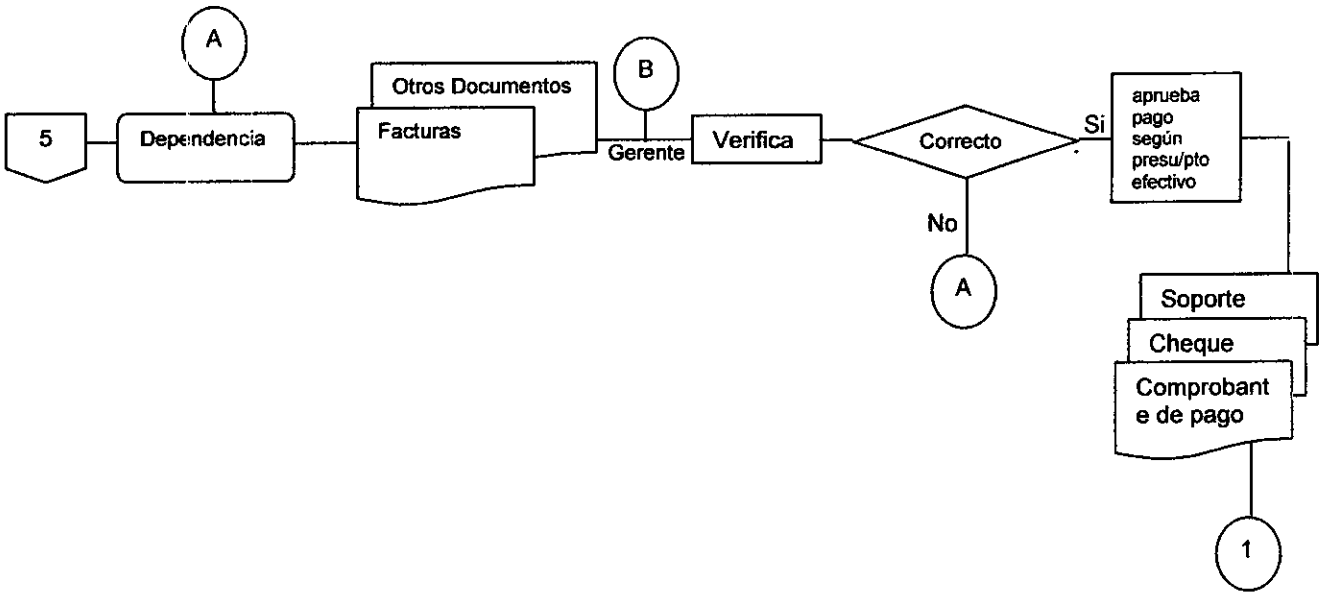


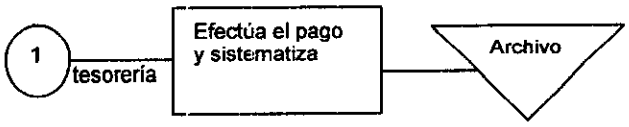


5.3.4.1Descripción Del Proceso "Deposito de recaudos"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	Realiza arqueo diario de recaudos y elabora recibo de consignación y entrega al mensajero para su consignación	Cajero
2.	Realiza depósito en banco y regresa recibos de consignación al cajero	Mensajero
3.	Recibe copia volante de consignación, envía a contabilidad para su registro y soporte de comprobante diario	Cajero
4.	Realiza informe diario de caja con sus respectivos soportes para su posterior archivo	Cajero

5.3.5 Flujograma de "desembolsos con cheque"

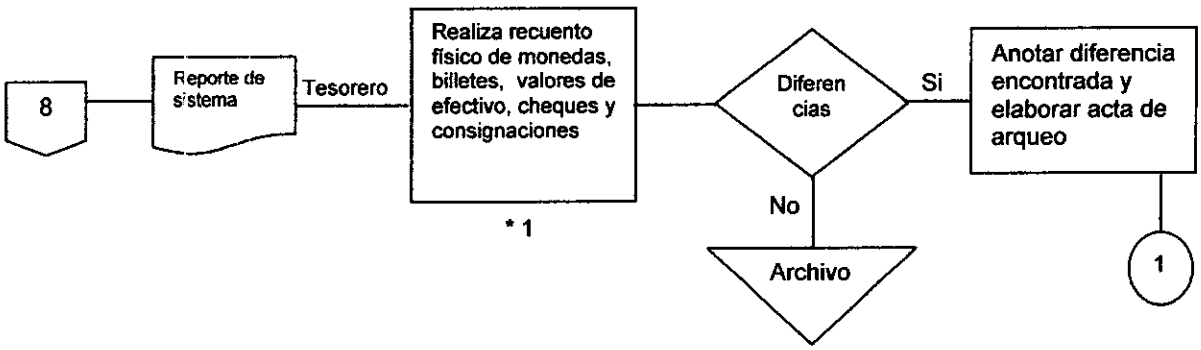


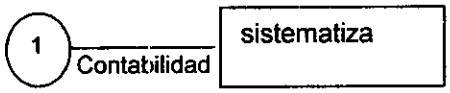


5.3.5.1 Descripción Del Proceso "desembolsos con cheque"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	Dependencia donde se origina requerimiento de desembolso envía documentos al gerente para su verificación	Dependencia
2.	Verifica la información recibida y aprueba el pago según el presupuesto de efectivo. Envía listado de pagos a tesorería.	Gerente
3.	efectúa pago y sistematiza	Tesorería

5.3.6. Flujograma de "Arqueo de caja"



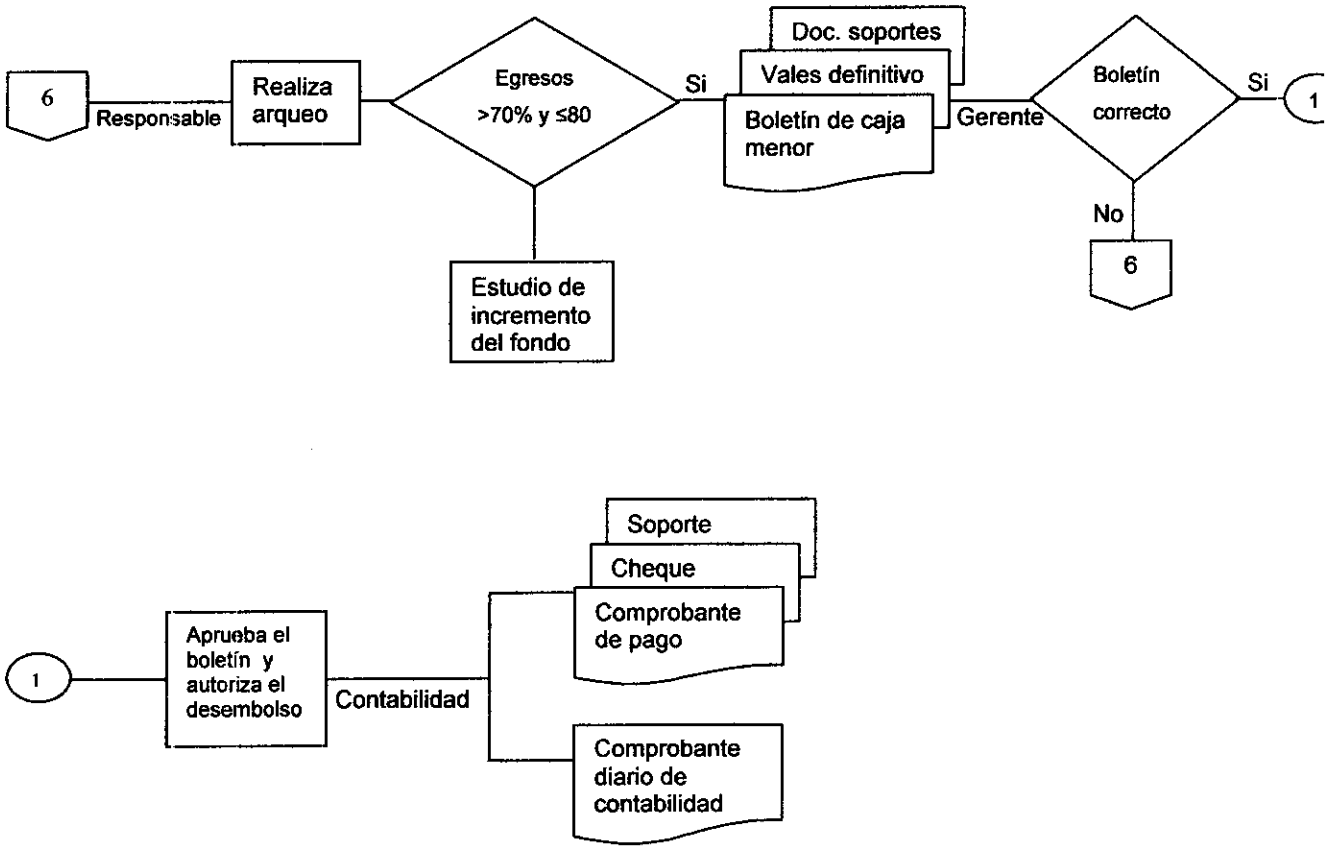


*1. Totaliza, cruza saldos con los ingresos registrados

5.3.6.1 Descripción Del Proceso "Arqueo de caja"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	se imprime reporte del sistema, y se realiza el recuento físico de monedas, billetes, cheques y consignaciones	Tesorero
2.	si las cifras difieren, anota diferencia y elabora acta de arqueo y envía a contabilidad	Tesorero
3.	registra diferencias	Contabilidad

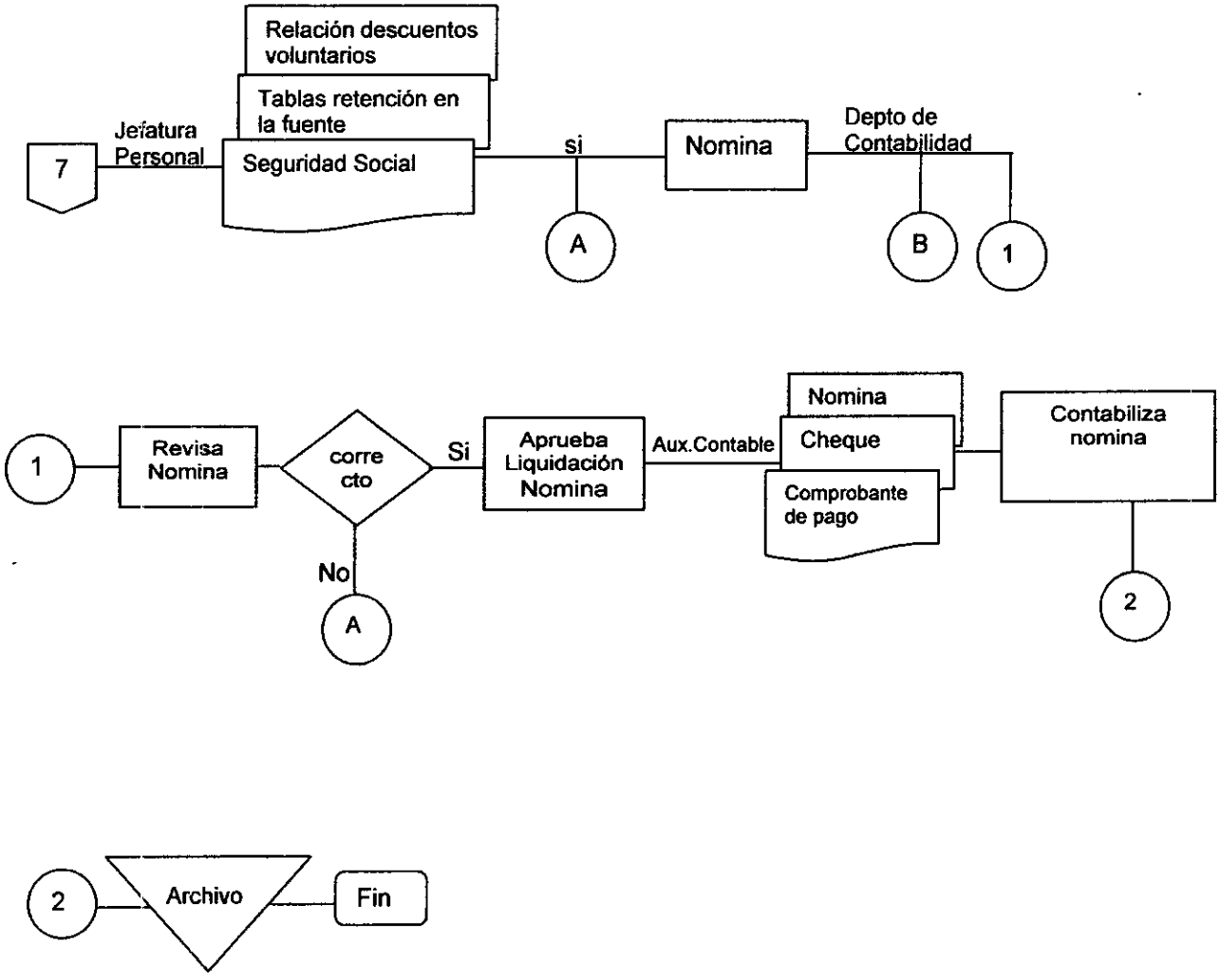
5.3.7 Flujograma de "reembolso del fondo fijo de caja menor"



5.3.7.1 Descripción Del Proceso "reembolso del fondo fijo de caja menor"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	Realiza arqueo a caja menor comprobando que los egresos se encuentran dentro de los parámetros establecidos así mismo realiza estudio del incremento del fondo, si se requiere	Asistente Gte
2.	realiza boletín de caja menor con documentos anexos y lo envía a gerencia para su aprobación	Asistente Gte
3.	Revisa y aprueba boletín con documentos soportes y autoriza el desembolso	Gerente
4.	realiza comprobante de pago, elabora cheque y comprobante diario de contabilidad	Contabilidad

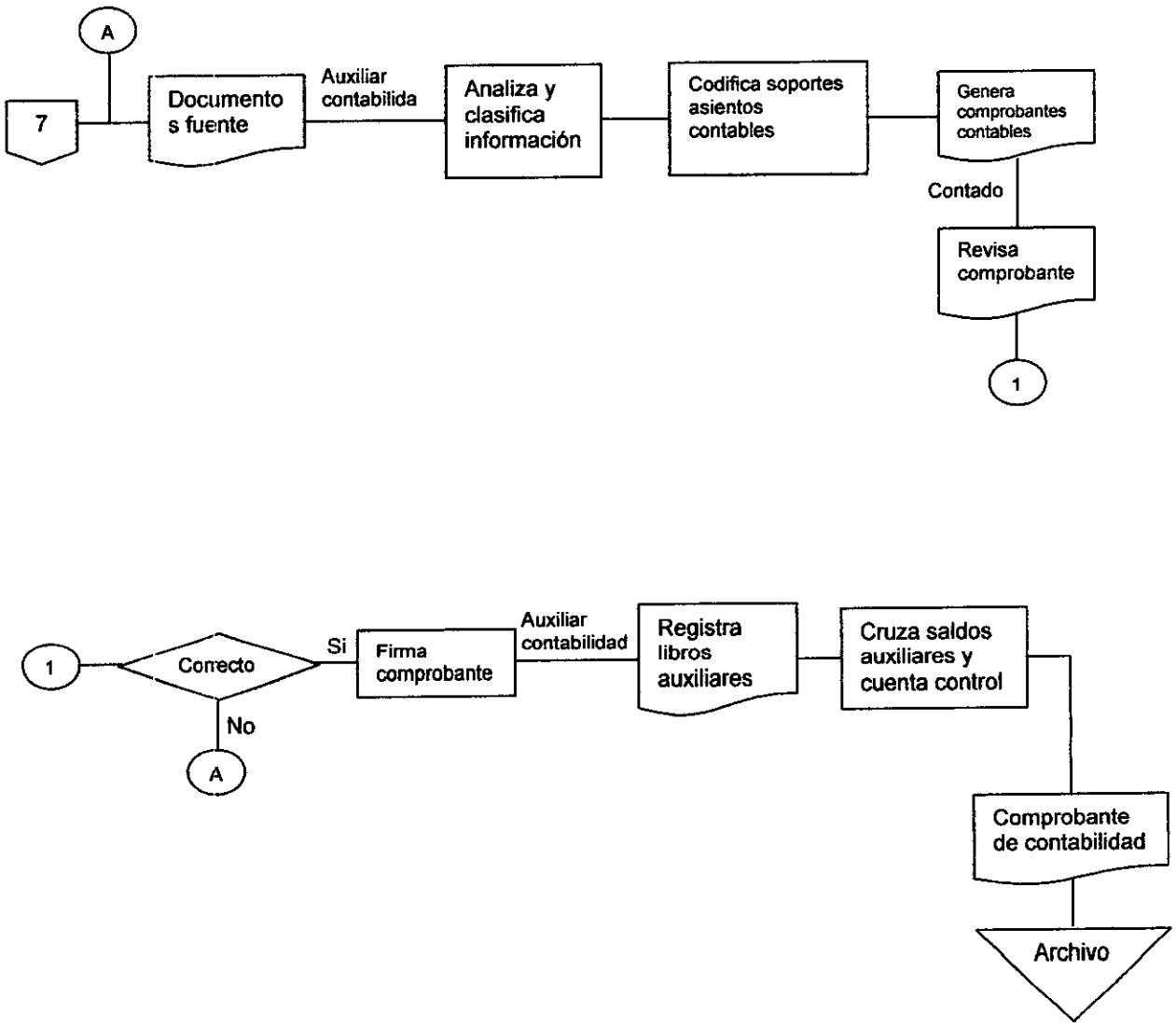
5.3.8 Flujograma de "Nomina"



5.3.8.1. Descripción De "Nomina"

PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	Revisa relación de descuentos y demás conceptos enviados por el departamento de personal, si es correcto, aprueba liquidación nómina	Contabilidad
2.	Elabora, contabiliza nómina y archiva.	Aux. Contable

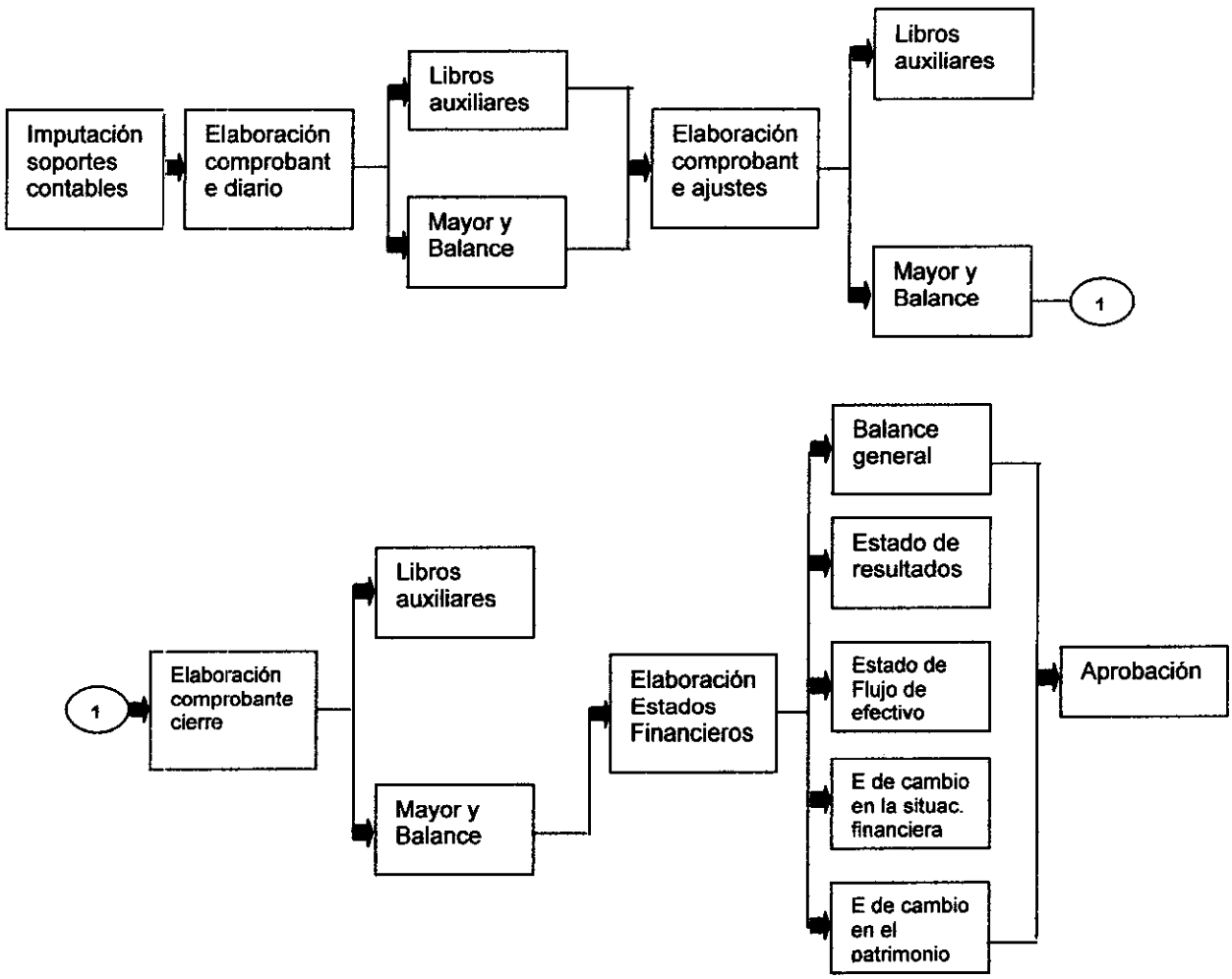
5.3.9. Flujograma de "proceso de contabilización"



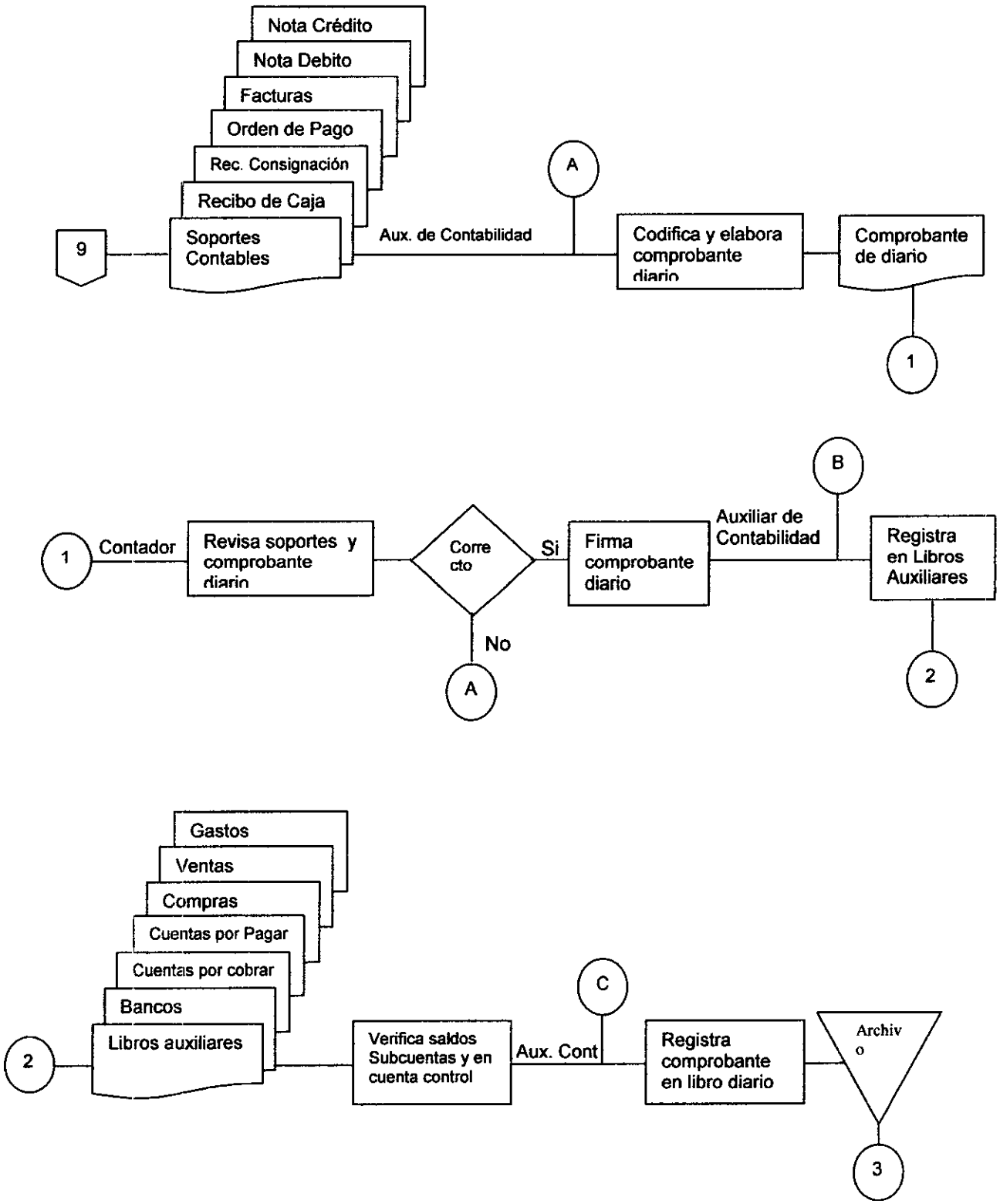
5.3.10.1 Descripción Del Proceso "proceso de contabilización"

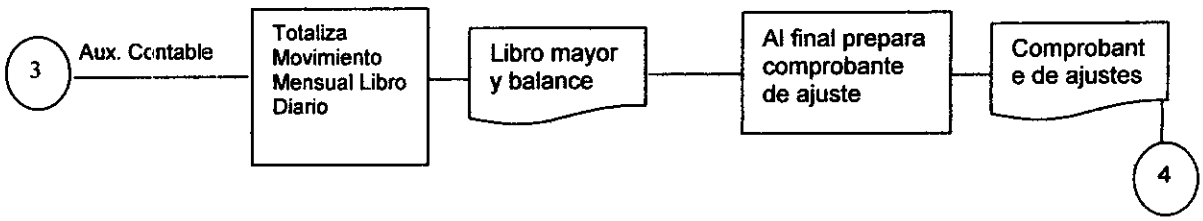
PASOS	PROCEDIMIENTO	ENCARGADO
1.	analiza y clasifica información de documentos de fuentes codifica soportes de asientos contables, para la posterior elaboración de comprobante de contabilidad	Auxiliar Contabilidad
2.	revisa y firma comprobantes contables	Contador Público
	registra en libros auxiliar, cruza saldos con cuentas de control, y elaborar comprobante de contabilidad.	Auxiliar Contabilidad
3.	registra comprobantes en libros mayores	Contador

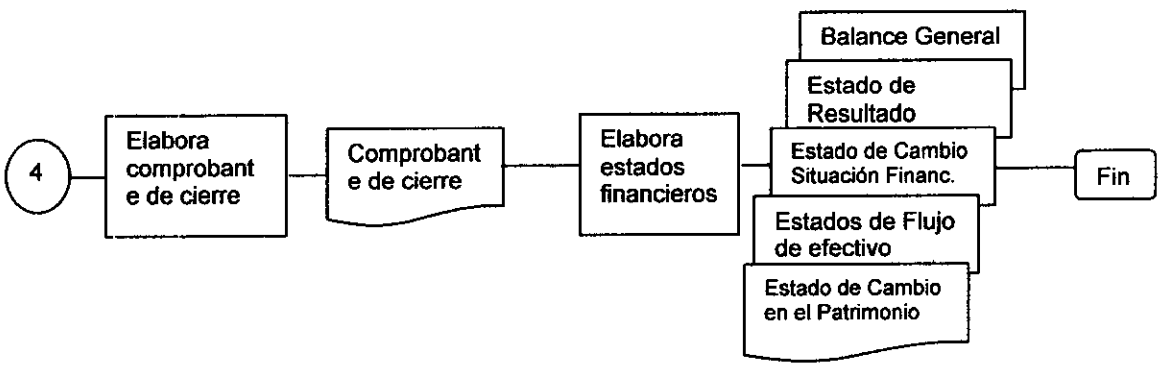
5.3.11 ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE



5.3.11.1 FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE




3
Aux. Contable
Totaliza Movimiento Mensual Libro Diario
Libro mayor y balance
Al final prepara comprobante de ajuste
Comprobant e de ajustes
4


4
Elabora comprobant e de cierre
Comprobant e de cierre
Elabora estados financieros
Balance General
Estado de Resultado
Estado de Cambio Situación Financ.
Estados de Flujo de efectivo
Estado de Cambio en el Patrimonio
Fin

CONCLUSIONES

La empresa Segurvías Ltda. es un claro ejemplo de que en Colombia el compromiso social nos compete a todos y que los ideales se deben llevar a cabo, sobre todo en un país donde somos actores pasivos de nuestra realidad en el ámbito de la seguridad vial y toda la responsabilidad se la dejamos al Estado desconociendo que el mismo Estado establece normas donde demanda que la seguridad vial debe ser compromiso de todos los ciudadanos.

Una empresa que se visione hacia el futuro debe empezar a controlar sus procesos desde la etapa misma de planeación, es por ello que existe el control interno como una herramienta administrativa indispensable para orientar los procesos desde su inicio siguiendo la etapa de ejecución y monitoreo, por lo tanto, ponemos a disposición de Segurvias Ltda., el presente manual de control interno y procedimientos contables, para apoyar la gestión administrativa en su permanente búsqueda de eficacia, eficiencia y economía en las operaciones de la organización.

Considerando las características particulares de Segurvias Ltda., como lo es su tamaño, las magnitud de sus operaciones, el recurso humano con que cuenta actualmente, sus necesidades de jeraquización y delegación de funciones y el innegable crecimiento hacia el futuro, realizamos las siguientes recomendaciones partiendo desde su estructura orgánica institucional, con el fin

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA BIBLIOTECA

de evaluar sus cargos actuales y asignaciones de responsabilidad a cada función para implantar un adecuado modelo de desarrollo de su estructura orgánica. (Ver recomendaciones y hallazgos y organigrama Segurvias Ltda., numeral 4), las anteriores recomendaciones le permitirán a esta compañía mostrar claramente cuáles son sus funciones y la adecuada segregación, evaluar su recurso humano para redistribución y asignación de tareas, buscando la minimización de costos y gastos de personal.

Como empresa organizada Segurvias Ltda., debe contar con una memoria organizacional escrita y actualizada, como manuales de control interno y procedimientos contables que establezcan cuáles son los procesos y quiénes deben realizarlo, asegurando la socialización de las normas entre los miembros de la organización, para no permitir que el conocimiento de las mismas dependan solamente del administrador o de la interpretación aislada de cualquier miembro y así permita obtener un parámetro de rendimiento de la gestión administrativa.

BIBLIOGRAFIA

5. BLANCO LUNA, Yanel. Manual de Auditoría y Revisoría Fiscal. Bogotá. Roesga, 1987
6. ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. Control y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe Coso. Bogotá. 2002.
7. CEPEDA ALONSO, Gustavo. Auditoría y Control Interno. McGraw Hill. Bogotá 1997
8. BACCA URBINA, Gabriel. Evaluación de Proyectos. 4ª. Edición. McGraw Hill. Bogotá 2001.
9. MANTILLA B. Samuel Alberto. Control Interno. Santa Fe de Bogotá. 1998
10. COSO. El Control Interno. Santa fe de Bogotá. McGraw Hill. 1997
11. Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Transito y Transporte)

UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
BIBLIOTECA

BIBLIOGRAFIA DE APOYO TEORICO (Específicos)

1. Constitución Política de Colombia
2. www.mintransporte.gov.co
3. Decreto 1295 de 1994
4. Ley 222 de 1995
5. Ley 1122 de enero 9 de 2007