

Dedicamos este trabajo, primero que todo a Dios, nuestra guía y fortaleza en los tiempos difíciles, por darnos el conocimiento y la inteligencia.

A nuestras familias quienes creyeron en nosotros y nos apoyaron.

A nuestros profesores por brindarnos la enseñanza.

Y en general todas aquellas personas que de una u otra manera ayudaron a realizar nuestro sueño de lograr ser Contadores Públicos, egresados de esta alma mater, Universidad de Cartagena.

AGRADECIMIENTOS

Los autores expresas sus agradecimientos a:

El docente Diógenes González González, Contador Público, asesor de la investigación, por sus valiosas orientaciones que sin duda fue unos de los pilares importantes en el desarrollo del presente trabajo.

Al cuerpo docente de la Universidad de Cartagena, por las enseñanzas impartidas durante nuestra carrera.

Y a todas aquellas personas que de alguna u otra forma nos extendieron sus manos para que este trabajo fuera culminado con éxito.

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA CORPORACIÓN
TORRE CARIBE II**

**JOSÉ FERNANDO TRIVIÑO CORDERO
JESUS ZAMBRANO MARTINEZ**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTADA DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA NOCTURANA
CARTAGENA DE INDIAS DT Y C.
2011**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA
LA CORPORACIÓN TORRE CARIBE II**

**JOSÉ FERNANDO TRIVIÑO CORDERO
JESUS ZAMBRANO MARTINEZ**

**MONOGRAFÍA DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR
PÚBLICO**

**Asesor:
Diógenes González González
Contador Público**

**UNIVERSIDAD DE CARTAGENA
FACULTADA DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA NOCTURANA
CARTAGENA DE INDIAS DT Y C.
2011**

TABLA DE CONTENIDO

pág.

INTRODUCCION.....	i
1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA	10
2. OBJETIVOS	11
2.1. GENERAL	11
2.2. ESPECÍFICOS	11
3. DELIMITACIÓN	12
3.1. ESPACIO	12
3.2. TIEMPO	12
4. JUSTIFICACIÓN	13
5. MARCO TEÓRICO	14
5.1. AUDITORIA	14
5.2. CONTROL INTERNO	14
5.2.1. Definición de control Interno	14
5.2.2. Importancia del control interno	15
5.2.3. Objetivos del control interno	15
5.2.4. Componentes del control interno	15
5.2.4.1. Ambiente del control interno	16
5.2.4.2. Evaluación del riesgo	17
5.2.4.2.1. Identificación de los riesgos internos	17
5.2.4.3. Actividades del control interno	17

5.2.4.4.	Sistema de información contable	18
5.2.4.5.	Monitoreo de actividades	18
5.3.	ELEMENTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS De CONTROL INTERNO	18
5.3.1.	De auto control	18
5.3.2.	De auto regulación	19
5.3.3.	De Auto gestión	19
5.4.	CLASIFICACIÓN DeI CONTROL INTERNO	19
5.4.1.	El control interno administrativo	19
5.4.2.	El control interno contable	19
6.	METODOLOGIA	20
7.	CRONOGRAMA	21
8.	GENERALIDADES DE LA CORPORACION TORRECARIBE II	22
8.1.	RESEÑA HISTÓRICA	22
8.1.1.	Generalidades de la empresa	22
8.2.	MISIÓN	23
8.3.	VISIÓN	23
9.	ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION RECOPIADA REFERENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION TORRECARIBE II	24
9.1.	TESORERA	25
9.2.	FACTURACIÓN Y CARTERA	26
9.3.	CONTABILIDAD	27
9.4.	RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA	29
10.	ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA AMPRESA CORPORACIÓN TORRECARIBE II	30
10.1.	GENERALIDADES	30

10.2. DE LOS CARGOS Y FUNCIONES	39
10.2.1. Gerente general	31
10.2.2. Asistente administrativo	33
10.2.3. Contador público	34
10.2.4. Auxiliar de compras	35
11. ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA CORPORACION TORRECARIBE II	37
11.1. OBJETIVO DEL MANUAL	37
11.2. CONCEPTO DE LA GUÍA DEL MANUAL	37
11.3. UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN	37
11.4. NORMAS DE SU REDACCIÓN	38
11.5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	39
11.5.1. Símbolos básicos para su elaboración	40
11.6. FORMATOS UTILIZADOS	40
11.7. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS	41
11.7.1. Objetivo del procedimiento	42
11.7.2. Descripción del procedimiento	42
11.7.3. Diagrama del procedimiento	42
11.7.4. Formatos y anexos	42
11.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	42
11.8.1. Procedimiento No.1 (Presupuesto)	42
11.8.2. Procedimiento No.2 (Tesorería)	47
11.8.3. Procedimiento No.3. (Caja Menor)	52
11.8.4. Procedimiento No.4 (Procedimientos Contables)	56
11.8.5. Procedimiento No.5 (Compras)	60
11.8.6. Procedimiento No.6 (Cuentas por Pagar)	65
11.8.7. Procedimiento No.7 (Facturación)	69

11.8.8. Procedimiento No.8 (Nomina)	73
12. PRESUPUESTO	79
13. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	80
14. BIBLIOGRAFIA	82
ANEXO	

INTRODUCCIÓN

La importancia de contar con un Sistema de Control Interno, radica en la practicidad que resulta el comprobar la eficiencia en la gestión de los diferentes puestos de trabajo. Cabe resaltar, que la entidad que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a tener un sistema más confiable y ágil, de allí, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle mejor ejecución por parte de la gestión.

La evaluación del Sistema Contable por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la entidad frente a la gestión Administrativa y Contable. En juicio de esta importancia al diseñar un Sistema de Control Interno para cualquier ente, se hace necesario hacer el levantamiento de sus procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y afirmar la eficiencia, eficacia y economía en todos los procesos.

Por consiguiente, podemos afirmar que un departamento o área que no aplique controles internos adecuados, puede conllevar al riesgo de tener desvíos en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa y financiera.

Apoyándose en una serie de normas y reglas, la contabilidad permite identificar, medir, clasificar, registrar, interpretar, analizar, evaluar e informar, las operaciones de un ente económico, en forma clara, completa y fidedigna. Dado que la información suministrada por los diferentes departamentos de la empresa en estudio no es confiable, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades económicas y administrativas.

Siendo así, resulta evidente que cambios favorables se pueden lograr implementando y adecuando Controles Internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes del ente mismo.

1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Al iniciar las actividades concernientes al levantamiento de información acerca de cómo operaba el ente de acuerdo al manejo administrativo nos dimos cuenta que este no contaba con una contabilidad confiable para la toma de decisiones pues no proporcionaba una información con normas técnicas y principios generalmente aceptados en nuestro país.

¿Las deficiencias Administrativas y Contables en el ente se deben a la carencia de un Sistema de Control Interno?

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Diseñar un manual de Control Interno para la Corporación Torre Caribe II, acorde con las necesidades del ente, como un instrumento de Control Interno para facilitar las labores de administración, contables y de fiscalización, dándole una herramienta a la gerencia para medir la eficiencia y eficacia en los distintos procesos y para ejercer Control de las actividades Administrativas y Financiera

2.2 ESPECÍFICOS

- ✓ Realizar un diagnostico de cómo se encuentra en la actualidad la empresa, utilizando diversos mecanismos como: entrevistas, encuestas, el escrutinio de la documentación y archivos.
- ✓ Analizar y evaluar la información recopilada, referente a la manera como son desarrolladas las actividades en el área Financiera y Administrativa.
- ✓ Elaborar un manual de funciones para establecer responsabilidades y procedimiento específicos en cada cargo.
- ✓ Elaborar un manual de procedimientos Administrativo y Contable, que permita ejercer control de las actividades y de los recursos de la entidad.

3. DELIMITACIÓN

3.1. ESPACIO

La investigación se realizara principalmente en las áreas Administrativas y de operaciones Contables de la Corporación Torre Caribe II de la ciudad de Cartagena.

3.2. TIEMPO

Para la realización de la presente monografía se tomara como referencia la información Financiera y Administrativa correspondiente al periodo comprendido entre Octubre de 2010 a Marzo de 2011.

4. JUSTIFICACIÓN

El Manual de Control Interno, es una herramienta que contiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información sobre políticas, funciones, sistemas, procedimientos y actividades del ente económico, permitiendo el cumplimiento de los objetivos a través de la gestión administrativa y contable.

La Corporación Torrecaribe II, actualmente no cuenta con un Sistema de Control Interno, lo cual ha ocasionado errores en el sistema administrativo-contable; es por ello que es de vital importancia tener una guía que permita implementar los procedimientos a seguir en la gestión contable y administrativa logrando un resultado confiable y veraz de la información y de los procesos financieros-administrativos.

De lo anterior concluimos que este proyecto es factible, contamos con los conocimientos necesarios y el apoyo de la gerencia, haciendo de este proyecto una forma de aplicar y poner en práctica los conocimientos obtenidos en esta Alma Mater.

5. MARCO TEÓRICO

5.1 AUDITORÍA

Originariamente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, la auditoría ha continuado creciendo; no obstante son muchos los que todavía la califican que solo observa la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe HOLMES¹.

"... la Auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos..."

El profesor de la universidad de Harvard expresa ⁴

"... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen..."

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es un examen que verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad del resultado.

La Auditoría se refiere a un examen que se realiza a la entidad, encontrando muchas veces problemas, el cual se encarga de dar solución a ellos, buscando alternativas para que la entidad alcance sus objetivos con eficiencia y eficacia.

5.2. CONTROL INTERNO

5.2.1 Definición de control interno. Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.²

¹ HOLMES, A. Auditorías Principios y Procedimientos. Quinta Edición, Editorial Hispanoamérica - México, 1994. Pág. 9.

² (<http://www.gestopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>)

5.2.2. Importancia del control interno. Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes. Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado.³

5.2.3. Objetivos del control interno

- ✓ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- ✓ Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- ✓ Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
- ✓ Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y,
- ✓ Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

5.2.4. Componentes del control interno. Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de control interno
- ✓ Evaluación del riesgo
- ✓ Actividades de control gerencial
- ✓ Sistemas de información contable
- ✓ Monitoreo de actividades

6. (<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>)

5.2.4.1. Ambiente del control interno: Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- ✓ Integridad y valores éticos;
- ✓ Autoridad y responsabilidad;
- ✓ Estructura organizacional;
- ✓ Políticas de personal;
- ✓ Clima de confianza en el trabajo; y,
- ✓ Responsabilidad.

5.2.4.2. Evaluación del riesgo: El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros.

Esta actividad de auto – evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- ✓ Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- ✓ Identificación de los riesgos internos y externos;
- ✓ Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- ✓ Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Para que cualquier entidad tenga controles efectivos debe establecer sus objetivos. Estos deben estar sustentados en planes y presupuestos. El establecimiento de los objetivos representa el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito y establecer criterios para medirlos, como condición

previa para la evaluación del riesgo. Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- ✓ Objetivos de operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- ✓ Objetivos de información Financiera. Están referidos a la obtención de información financiera confiable.
- ✓ Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

5.2.4.2.1. Identificación de los riesgos internos y externos: Los riesgos internos y externos significativos encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones.

5.2.4.3. Actividades del control gerencial: Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las Actividades de Control pueden dividirse en tres categorías:

- ✓ Controles de operación,
- ✓ Controles de información financiera; y,
- ✓ Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- ✓ Políticas para el logro de objetivos;
- ✓ Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- ✓ Diseño de las actividades de control

5.2.4.4. Sistema de información contable: Está constituido por los métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisión adecuada que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables. Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- ✓ Identificación de información suficiente.
- ✓ Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- ✓ Re – evaluación de los sistemas de información. Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

5.2.4.5. Monitoreo de actividades: Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- ✓ Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad
- ✓ De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control); o,
- ✓ Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- ✓ Monitoreo del rendimiento;
- ✓ Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- ✓ Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- ✓ Evaluación de la calidad del control interno.

5.3. ELEMENTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONTROL INTERNO

5.3.4. De autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada trabajador, al servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

5.3.5. De autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.

5.3.6. De autogestión: Es la capacidad institucional de la Empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos.

5.4. Clasificación del control interno

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables

5.4.4. El control interno administrativo: No está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Ejemplo: Control Interno Administrativo: Cotización de compras, el más barato y mejor calidad.

Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Ambos tipos de controles brindan seguridad razonable pues:

5.4.5. El control interno contable

- a. Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- b. Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la Preparación de los estados financieros.
- c. Se salvaguardan los activos, teniendo acceso a estos solo con autorización previa.
- d. Los activos registrados son comparados con las existencias.

Ejemplo: De Control Interno contable: Perfecto registro de ingresos por expensas (cuotas administrativas).

6. METODOLOGÍA

Esta investigación es de tipo analítica-descriptiva, porque analizando el ambiente podemos detallar los acontecimientos que se observan y se ejecutan a diario en la Corporación Torre Caribe II, y la forma de cómo un Manual de Control Interno influye en cada uno de los procesos que se realizan tanto en la parte administrativa como contable, analizando su gestión y desarrollo, determinado los factores positivos y negativos de la actual entidad.

7. CRONOGRAMA

MESES ACTIVIDADES	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Selección del tema																								
Descripción del problema																								
Objetivos y justificaciones																								
Marcos																								
Revisiones del anteproyecto																								
Desarrollo de capítulos																								
Presentación de anteproyecto																								
Entrega final																								

8. GENERALIDADES DE LA CORPORACION TORRE CARIBE II

8.1 RESEÑA HISTÓRICA

8.2. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

- **CONSTITUCION:** La sociedad denominada **CORPORACIÓN TORRE CARIBE II**, fue constituida según escritura pública No.458 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:** CORPORACIÓN EDIFICIO TORRECARIBE II
- **OBJETO SOCIAL:** Según lo descrito en la Cámara de Comercio la compañía tiene por objeto social el disfrute residencial con un enfoque de unidad familiar y comercial, sin ánimo de lucro.
- **DURACION:** El término de duración contemplado en los documentos oficiales, es hasta el 01 de Mayo de 2.046
- **REPRESENTANTE LEGAL:** Sandra Angulo Ramírez.
- **ESTABLECIMIENTO:** En la actualidad cuenta con un solo establecimiento cual registra la siguiente información:
 - **NOMBRE:** Corporación Torrecaribe II
 - **DIRECCION:** Bocagrande Cra. 2ra. # 6A-100
 - **MATRICULA No.:** 09-115755-04
 - **ACTIVIDAD COMERCIAL:** Vivienda familiar con enfoque turístico.

8.3. MISIÓN

Somos una copropiedad residencial con un enfoque de unidad familiar y comercial cuyo propósito es propiciar un clima social, respetuoso, seguro, placentero y tranquilo a nuestros propietarios, residentes y visitantes, bajo los siguientes principios:

- Función social y ecológica de la copropiedad.
- Convivencia pacífica y solidaridad social.
- Respeto de la dignidad humana.
- Libre iniciativa empresarial.
- Derecho al debido proceso.

8.4. VISIÓN

Seremos en el año 2015, una Copropiedad prestigiosa, que proyectará su ámbito de acción a nivel local, nacional e internacional para alcanzar niveles óptimos en los procesos organizacionales, con el fin de ser la mejor alternativa de atracción turística y modelo en convivencia ciudadana de copropietarios, residentes y visitantes dentro de las normas ISO (Certificación Internacional de la Calidad).

9. ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION RECOPIADA, REFERENTE AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL AREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACION TORRECARIBE II.

El diagnóstico de la situación actual de la copropiedad, se efectuó a través de una evaluación, utilizando métodos tales como la entrevista, las encuestas y la observación directa o de campo.

Los resultados obtenidos en la muestra de las encuestas realizadas al personal de las distintas áreas que conforman el sistema Administrativo y Financiero, en cada una de las dimensiones se describen en "ANEXOS".

Antes de proceder con las entrevistas se tuvo en cuenta:

- Perfil del cargo para orientar la entrevista
- Conocimiento de las responsabilidades de los cargos entrevistados para verificar si sus respuestas son prueba real en cuanto a sus funciones y no que otras personas sean las realicen los trabajos. (Ver respuestas en "ANEXOS").

Como resultado de esta evaluación se llegó a la conclusión que la **CORPORACION TORRECARRIBE II** en la actualidad no cuenta con un manual de funciones y procedimientos para ninguno de los cargos y actividades que hacen parte de las áreas financieras y administrativas.

Dentro de los cargos encontradas están las del Contador, Auxiliar Administrativa, Auxiliar de Compras y Gerente General; de igual manera dentro de las actividades que se desempeñan están: causación y registro de Facturas de Compras, Elaboración de Facturas a Copropietarios, elaboración egresos, registro de Caja Menor, elaboración y registro de nomina, entre otras.

Este análisis es el resultado de la observación directa y consolidación de la información encontrada y de los datos recopilados en las entrevistas y cuestionarios de control interno aplicados al personal de cada área.

9.2. TESORERÍA:

Las funciones desarrolladas en tesorería están estrechamente asociadas al manejo y control de fondos en cuentas bancarias y manejo de dinero en efectivo.

En cuanto a los desembolsos ya sea en efectivo o cheque con previa autorización por parte de la Gerencia; “por normas de Control Interno se 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 para el área financiera, cuando los registros contables puedan ser modificados por el tesorero, quien también realiza los comprobantes para desembolso o recibo de valores; al igual que los desembolsos deben ser mediante cheques”.

Se encontró que la Asistente Administrativa (Secretaria), responsable de la emisión de las facturas por concepto de expensas comunes (cuotas administrativas) y la recepción de facturas de compras de los distintos proveedores, así mismo es responsable de las actividades de tesorería, y esto puede presentar manejos inadecuados dado que la revisión de estos procedimientos se dan posteriormente al pago por medio de los registros contables del Contador; que hace parte del proceso de control.

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta y entrevista aplicada al funcionario encargado de la función de tesorería (Auxiliar Administrativa), se evidencia la necesidad de establecer procedimientos que describan y controlen las siguientes funciones:

- Pago de facturas de contado.
- Desembolsos de anticipos para gastos operativos.
- Desembolsos de anticipos para gastos administrativos y préstamos a empleados.
- Elaboración de recibos de caja y consignaciones recibidas.
- 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 software, como control de la transacción, sea verificado el comprobante por un funcionario diferente, para revisar que el valor y la forma de pago estén correctos.

- **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 o la cotización, esto es incorrecto ya que estos valores deben ser registrados, aclarando en leyenda como anticipos y no como gastos inmediatamente, a demás estos mismos debe ser relacionadas en forma detallada para que la Gerencia al momento de las autorizaciones de pagos a terceros tenga un historial de anticipos que puede contrarrestar el riesgo por pagos dobles a proveedores. Incumpliendo así las normas que describen los documentos soportes idóneos para el registro de movimientos contable.
- **Desembolsos de préstamos y anticipos a empleados:** La copropiedad no tiene políticas para préstamos a empleados, cuando un empleado solicita un préstamo o anticipo de quincena, dado que no se 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.

9.3. FACTURACIÓN Y CARTERA:

En 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 copropietario puede percibir el ambiente financiero presente en la empresa y saber si su administración 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 (Auxiliar Administrativas), es necesario establecer procedimientos que describan y controlen las siguientes actividades.

- Elaboración de la cuenta final de gastos reembolsables enviadas a clientes.
- Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a copropietarios.
- Respuesta a requerimientos de copropietarios 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.

a) Elaboración de la cuenta final de gastos reembolsables enviadas a copropietarios: Los copropietarios muchas veces, se unen para una determinada mejora en el edificio en la que la mayoría de los casos, los fondos provienen de cuentas de reservas para futuras crisis económicas; comprometiéndose a pagar una suma adicional al valor de las expensas, este acuerdo no siempre se cumple, haciéndose necesario establecer un control para que éstos valores no se queden sin cobrar.

b) Recuperación y provisión de cuentas por cobrar a copropietarios: 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 la persona encargada, 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.

c) Respuesta a requerimientos de copropietarios 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 copropietarios y su respectiva respuesta. También es importante que al momento de realizar notas crédito 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 facturación o tesorería por lo que se hace necesario que las apruebe la gerencia.

9.4. CONTABILIDAD:

Cuentas por Pagar: Es indispensable establecer lo significativas que pueden resultar las relaciones con los proveedores, pues en la actualidad no se tiene un listado de proveedores con los cuales la empresa se identifique en cuanto a calidad, economía y respaldo de los productos requeridos.

De acuerdo a la información dada por el funcionario encargado de esta área, es necesario establecer procedimientos que describan y controlen las siguientes actividades:

- a) Control de anticipos.
- b) Coordinación entre la contabilización de facturas y sus posteriores pagos

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.

Contabilización de Facturas: Teniendo en cuenta las entrevistas realizadas a la persona encargado de contabilizar las cuentas por pagar (Contador), esta muchas veces procede a registrar cuando la persona encargado de tramitar su respectivo pago (Auxiliar Administrativa), ha hecho un desembolso. Ambos coincidieron en la necesidad de ejercer un mayor control sobre los anticipos otorgados a los proveedores de gastos administrativos, por lo cual se consideró crear un formato que se adjunte a la factura de compra; indicando así que sea cruzadas con su respectivo anticipo, este formato debe ser diligenciado por el tramitador del pago y en él debe relacionar el nombre del proveedor, el valor anticipado y el concepto del mismo, y adjuntarlo a la factura sellada con anticipo, para que se tenga en cuenta al momento de su contabilización, que posteriormente serán incluidas en la programación de pago, de acuerdo a su vencimiento. En caso de tener anticipo la secretaria debe proceder con el trámite de pago sin ningún problema pues el saldo de la factura lo debe indicar la contabilización cuando el Contador haya legalizado el cruce de la misma en caso 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. La mejor herramienta en la que podemos simplificar todo nuestro trabajo es contar con un buen Software. Sin embargo se evidenció una debilidad en aquellas contabilizaciones que tienen en cuenta bases para descuento de retención en la fuente a proveedores, haciendo necesario asumir estos valores pues sus pagos se realizan sin ninguna revisión por parte de personas con conocimiento contable. De igual manera tampoco se tiene un manejo de fondos veraz, pues no se cuenta con una banca virtual para verificar posibles consignaciones de clientes. Estos y otros puntos son importantes en la elaboración de los estados financieros. En 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 sería es que éstas contabilizaciones se hagan de manera sistematizada, simplificando como se anoto anteriormente el trabajo realizado.

9.5. RECURSOS HUMANOS Y NOMINA.

En la actualidad las actividades relacionadas con la elaboración de nómina de empleados, son desarrolladas por el Asistente de Gerencia, 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 una persona con conocimientos de nomina y manejo de personal.

El rol del departamento de recurso humano es entender las necesidades de los trabajadores de la copropiedad como también el nexo entre los copropietarios, para hacer una contribución relevante y tangible al edificio que responda a sus problemas, retos y oportunidades específicas.

10. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA CORPORACIÓN TORRECARIBE II.

10.1 GENERALIDADES

Este manual de funciones ha sido elaborado, con el fin de desarrollar la Misión, la Visión y los objetivos que constituyen el objeto social de la **CORPORACIÓN TORRECARIBE II** descritos anteriormente, a partir de un enfoque sistémico, dinámico y participativo, desde el cual se pretende, dentro de la independencia relativa que deben tener sus distintas dependencias, por razón de sus funciones, la concurrencia de razones, voluntades y esfuerzo común, para garantizar, en lo posible, el cumplimiento de aquéllos.

Cabe anotar que las distintas funciones comúnmente reconocidas en cualquier organización y por lo cual el personal administrativo se extiende para cada una estas mismas; en la empresa objeto de estudio particularmente se ve distribuida en tan solo cuatro empleados básicamente como lo son: la gerente, la auxiliar administrativa, el contador y la auxiliar de compras. Se trata, pues, de que, de un espíritu de cooperación y participación activa, se coordinen los esfuerzos de estos, para así alcanzar la eficiencia y eficacia en su gestión.

Con esta meta en la mira, el Manual de Funciones de la **CORPORACIÓN TORRECARIBE II** tiene, pues, los siguientes objetivos:

- Racionalizar las funciones y distribuirlos entre el personal disponible.
- Optimizar la ejecución del trabajo.
- Evitar la duplicidad de instrucciones y de funciones.
- Resaltar las responsabilidades de cada trabajador.
- Delimitar las funciones correspondientes a cada cargo.
- Integrar y orientar a los nuevos trabajadores.

- Resaltar las responsabilidades de cada trabajador.
- Informar a los trabajadores sobre sus actividades, ubicación dentro de la estructura general de la organización y de la jerarquía de la Copropiedad.
- Generar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

10.2. DE LOS CARGOS Y DE LAS FUNCIONES

10.2.1. Cargo: Gerente General

Dependencia: Gerencia de la Compañía

Jefe Inmediato: Reporta informes a la junta de socios.

Supervisa a: Asistente, Auxiliar de compras y Contador.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por su asistente.

Funciones: Las funciones del Gerente general se agrupan en 4 grandes responsabilidades:

- Ejecutar las directrices estatutarias y de la junta de socios para el cumplimiento del objeto de la Copropiedad.
- Ejercer la representación legal de la Compañía, de conformidad con la ley y los estatutos.
- Presentar a la Junta de socios el proyecto de reglamento interno.
- Ordenar el gasto y pagos de la empresa, así como también celebrar los contratos requeridos para el funcionamiento de la Compañía.

El Gerente General de la **CORPORACIÓN TORRECARIBE II**, como se indico anteriormente, actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados por la junta de socios.

Es responsable ante los copropietarios, por los resultados de las operaciones y el desempeño organizacional.

Junto con su equipo de trabajo planea, dirige y controla las actividades de la empresa sin desmeritar su autoridad funcional sobre el resto de cargos ejecutivos, administrativos y operacionales de la organización.

Actúa como soporte de la organización a nivel general, es decir, da manejo a cada área funcional, pues debe tener conocimientos del área técnica y de aplicación de nuestros servicios.

Es la imagen de la empresa en el ámbito externo e internacional, provee de contactos y relaciones empresariales a la organización con el objetivo de establecer negocios a largo plazo, tanto de forma local como a nivel internacional. Su objetivo principal es el de crear un valor agregado en base a los servicios que ofrecemos, maximizando el valor de la empresa para los copropietarios.

Entre sus principales directrices a ejecutar y así lograr su principal función encaminadas a lograr los objetivos tenemos:

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar metas propuestas.
- A través de sus subordinados vuelve operativos a los objetivos, metas y estrategias desarrollando planes de acción a corto, mediano y largo plazo.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción.
- Preparar descripciones de tareas y objetivos individuales para cada área funcional liderada por su gerente.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
 - Ejercer un liderazgo dinámico para volver operativos y ejecutar los planes y estrategias determinados.
 - Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente a los individuos y grupos organizacionales.
 - Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.

- Supervisa constantemente los principales indicadores de la actividad de la empresa con el fin de tomar decisiones adecuadas, encaminadas a lograr un mejor desempeño de la empresa.
- Proyectar, obtener y utilizar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.
- Mantiene contacto continuo con proveedores, en busca de nuevas tecnologías o materias primas, insumos y productos más adecuados.
- Se encarga de la contratación y despido de personal.
- Está autorizado a firmar los cheques de la compañía, sin límite de monto.
- Cualquier inversión financiera, créditos a copropietarios, etc. deben contar con su aprobación.

10.2.2. Cargo: Asistente Administrativa

Dependencia: Tesorería, Recepción y Recursos Humanos.

Jefe Inmediato: Gerente General

Supervisa a: No tiene personas a cargo.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Gerente General y las personas que se designen para tareas administrativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

Funciones: La asistente administrativa financiera tiene varias áreas de trabajo a su cargo, en primer lugar se ocupa del proceso administrativo y financiero (tesorería) de la copropiedad. En este orden de ideas sus responsabilidades son:

- Análisis de los aspectos presupuestales.
- Custodia y elaboración de Comprobantes de Egreso.
- Elaboración de Recibos de caja.
- Manejo de la caja menor.
- Manejo del archivo administrativo y contable.
- Coordinar la programación de pago a proveedores mediante un análisis de vencimiento y valores de pago para su posterior aprobación de la gerencia.

- Encargado de todos los temas administrativos relacionados con recursos humanos, elaboración de nómina, préstamos a empleados, descuentos, vacaciones, etc.
- Control de llamadas y recepción en general.
- Elaboración de la facturación que se realiza por las cuotas administrativas.
- Seguimiento de cobro de cartera a los copropietarios morosos.
- Es el responsable de atender a los copropietarios cuando requieran servicio técnico, asignándole un técnico de confianza para resolver el problema de este. Considerando que se debe atender al copropietario el mismo día o máximo al día siguiente de ser posible.
- Elaboración de memos y cartas
- Coordinación de actividades sociales de la empresa.
- Cabe aclarar que la asistente administrativa financiera deberá llevar a cabo cualquier otra actividad determinada por el Gerente General.

10.2.3. Cargo: Contador Público

Dependencia: Contabilidad

Jefe Inmediato: Gerente General

Supervisa a: Asistente administrativa, Auxiliar de compras.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por la o las personas que se designe como responsable de prestar este servicio.

Funciones:

- Es el encargado de la elaboración de presupuestos que muestren la proyección económica y financiera de la empresa, así como los resultados y beneficios a alcanzarse en los períodos siguientes con un alto grado de probabilidad y certeza.
- Análisis de la cantidad de inversión necesaria para alcanzar los ingresos esperados, decisiones que afectan al lado izquierdo del balance general (activos).
- Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general con el objeto de obtener información valiosa de la posición financiera de la compañía.
- Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos.

- Elaboración de reportes financieros, de ingresos y egresos vs. lo presupuestado; elaborado para la Gerencia General.
- Análisis de los flujos de efectivo producidos en la operación del negocio.
- Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades tributarias con la DIAN. Asegura también la existencia de información financiera y contable razonable y oportuna para petición y uso de la gerencia.
- Supervisión de la facturación de cuotas administrativas hechas por la asistente administrativa bajo lo establecido en los manuales de procedimiento.
- Conciliaciones bancarias.
- Realizar copia de seguridad de la contabilidad.

10.2.4. Cargo: Auxiliar de Compras

Dependencia: Compras

Jefe Inmediato: Gerente General

Supervisa a: Asistente administrativa, mensajero.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Gerente General y las personas que se designen para tareas administrativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

Funciones:

Las Funciones del Auxiliar de Compras son:

- Manejo del inventario. Optimizar los niveles de inventario, tratando de mantener los días de inventario lo más bajo posibles.
- Control completo de las bodegas, monitoreo y arqueos que aseguren que no existan faltantes. Monitoreo y autorización de las compras necesarias por bodegas.
- Manejo de la relación con el proveedor del servicio de tercerización contable y auditores.

- Negociación con proveedores, para términos de compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos. Encargado de los aspectos financieros de todas las compras que se realizan en la empresa.

11. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA CORPORACIÓN TORRECARIBE II.

Antes de proceder a mostrar el manual de procedimientos de las diferentes áreas de la **CORPORACION TORRECARIBE II**, mostraremos unos aspectos a considerar que sirvieron de guía para su elaboración y sobre todo orientar al lector.

11.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Hacer del conocimiento del personal de las diferentes áreas administrativas los lineamientos establecidos para la emisión de los manuales de procedimientos administrativos de la **CORPORACION TORRECARIBE II**.

Ya que no se contaba con un manual aplicativo, la mejor guía fue la experiencia y colaboración de las personas conocedoras de sus competencias.

11.2. CONCEPTO DE LA GUÍA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos es un instrumentos administrativo en el cual se describen en forma sistemática los procedimientos emitidos en cada una de las dependencias, relativas a las actividades y tramites administrativos necesarios para el desarrollo de funciones en los cuales se detalla y delimita la responsabilidad de cada funcionario en la ejecución de dichas actividades, dentro de las posibilidades establecidas.

Un procedimiento administrativo puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de actividades concatenadas entre si, necesarias para la realización de trabajos de carácter repetitivo.

11.3. UNIDAD RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

Su elaboración, y actualización son responsabilidad de la Gerencia General como coordinadora y conocedora de todos los procesos administrativos de la Copropiedad.

Cada dependencia será responsable de la aplicación de su respectivo Manual de Procedimiento para lo cual la Gerencia General se encargará de proporcionar apoyo y asesoría. Es indispensable respetar y guardar congruencia con las áreas que intervienen en cada procedimiento.

11.4. NORMAS DE SU REDACCIÓN

De la descripción de los procedimientos administrativos: La descripción es el punto central de los procedimientos. A fin de que estos mantengan una estructura de redacción homogénea, en este apartado se describieron las normas que deben observar las dependencias para así guiarse.

Los procedimientos aquí redactados, los que también se incluirán formatos a seguir. Tendrán un estilo propio de la persona encargada de su elaboración.

La descripción de procedimientos se redactó de acuerdo a las siguientes normas:

- a) Se usaron números arábigos para enumerar las actividades que deben ser continuos.
- b) Se utilizó para el texto letra tipo Arial y tamaño número 12. El contenido de la redacción varió de acuerdo al anexo.
- c) La redacción se hizo tipo libreto, es decir, en el orden en que cada unidad administrativa fue apareciendo se fue describiendo las actividades a seguir en el procedimiento. Por tal motivo la redacción debe seguir un orden secuencial.
- d) Numeración y responsable de las actividades en el procedimiento.
 - En la columna “RESPONSABLE”, se anotó el nombre del puesto de la unidad administrativa que ejecuta la actividad, a la misma altura en la columna “No. De actividad” se anoto el numero arábigo consecutivo correspondiente a la actividad descrita, ambos datos a la altura del renglón donde se inicio la descripción de la actividad respectiva.
 - Si las actividades subsecuentes fueron realizadas por el responsable ya citado, no es necesario volver a nombrarlo.
 - Al hacer cambio de hoja se anoto en la columna del “RESPONSABLE”, el nombre del puesto correspondiente.

11.5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Con el objeto de facilitar la comprensión del procedimiento, los diagramas de flujo representan la manera de visualizar el desarrollo de las actividades, para un determinado procedimiento; así como de los sujetos responsables de su ejecución.

Aspectos a considerar en el diagrama de flujo de cada procedimiento:

- En la parte superior de la hoja del diagrama estará anotado el título del procedimiento que se trate.
- Las actividades tienen el mismo número señalado en la descripción del procedimiento en la parte superior derecha del cuadro de la actividad, a excepción del símbolo de decisiones el cual no se enumera.
- Cuando un documento consta de varias copias este se diagrama numerándose de acuerdo a la cantidad de copias utilizadas indicando el destinatario de estas.
- Con la finalidad de que no queden sueltos los documentos o se pierdan en su seguimiento, se indican el destino de estas mediante líneas de unión.
- Cuando varios documentos se pasan al archivo o su destino sea uno solo, se podrá utilizar una llave para agruparlo que indicara el destino.

11.5.1. Símbolos Básicos Para su Elaboración



Este símbolo representa la operación a la actividad que se lleva a cabo en un procedimiento describiéndola dentro del símbolo en forma breve.

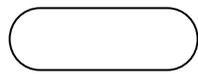


El símbolo "**DOCUMENTO**", representa cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se envía se recibe, se salga del procedimiento. El nombre del documento debe escribirse dentro del símbolo.

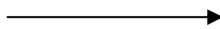
Si el documento se elabora en original y copias se anota la letra O en el documento original y el número de copias que contenga se anotan dentro del símbolo.

Cuando las copias son distribuidas a diferentes lugares se representan marcadas en cada una de ellas el número que corresponde señalando

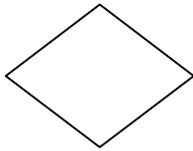
además su destino, con la finalidad de que no queden sueltos los documentos.



El símbolo "**TERMINAL**" indica el inicio o la terminación del flujo. Puede ser acción o lugar. Dentro del símbolo se escribe la palabra "inicio" o "final".



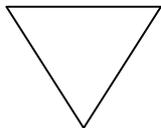
"**Dirección de Flujo**" o "**Línea de Unión**", conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



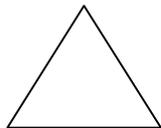
El símbolo "**DECISION**" o "**ALTERNATIVA**" indica el punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, decir, en una situación en la que existen opciones.

La opción de la situación se describe dentro del símbolo de manera resumida en forma interrogativa.

La respuesta o la pregunta planteadas será generalmente "**SI**" o "**NO**" y se escribe sobre la línea de flujo, que señalan los diferentes caminos.



Este símbolo representa un archivo común y corriente de oficina, Donde se guarda un documento de forma permanente.



Símbolo de archivo que representa el almacenamiento de documentos de manera temporal.



Símbolo "**COMUNICACIÓN**" representa la transmisión de Información por cualquier medio (teléfono, email, etc.)

11.6. FORMATOS UTILIZADOS

Toda oficina o área administrativa, requiere de un control interno que le permita registrar la información obtenida por la realización de sus actividades, formas que permiten el manejo de y control de la misma.

Una forma no es más que una hoja que tiene impresa información estática con espacios en blanco para asentar información variable.

11.7. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cada procedimiento a estudiar en el presente Manual contendrá los siguientes parámetros:

11.7.1. Objetivo del Procedimiento: Todo procedimiento tiene su objetivo en el cual se aplica el manual de forma clara y precisa a fin de que el personal de la dependencia conozca las acciones necesarias, para que se desarrolle dicho procedimiento.

11.7.2. Descripción del Procedimiento: Es el punto central del Manual Procedimientos, en este apartado deben presentarse en forma secuencial cada una de las operaciones que deben realizarse dentro de un procedimiento, al explicar en que consisten y señalar la unidad administrativa o puesto responsable de su ejecución, el texto debe ser claro y de manera narrativa, explicando paso a paso lo que se realiza, cuando, como, con que, donde y en que tiempo se llevan a cabo.

11.7.3. Diagrama del Procedimiento: Representación visual del desarrollo del procedimiento

11.7.4. Formatos y Anexos: Documentación anexa relacionada con el procedimiento en mención.

11.8. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

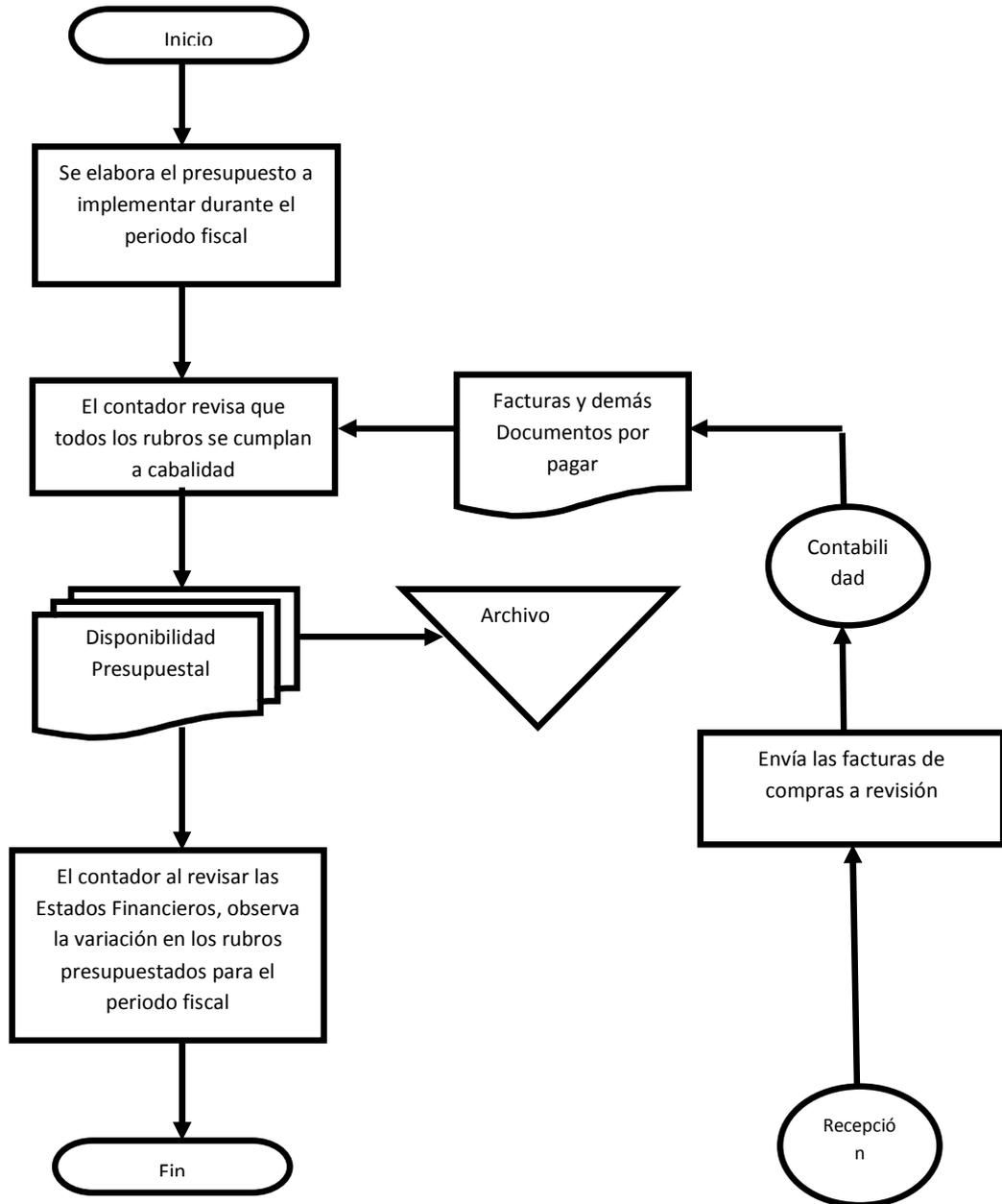
11.8.1. Procedimiento No.1

PRESUPUESTO

Objetivo: Establecer la correspondencia y coherencia operativa entre cada uno de los registros de los rubros presupuestales y de tesorería (ingresos y gastos aprobados) a ejecutarse durante la vigencia fiscal y los correspondientes códigos establecidos para cada una de las denominaciones de cuentas.

Descripción del Procedimiento: En este procedimiento básicamente el contador prepara el presupuesto del año indicando periódicamente los ingresos totales por recibir y gastos en los cuales puede llegar a incurrir la Copropiedad para un debido balance entre estos rubros, lógicamente indicando las reservas a alcanzar para futuras mejoras en el activo principal de la Empresa: la Edificación.

Diagrama
Procedimiento No1. (Presupuesto)



Anexos

CORPORACIÓN TORRECARIBE II

PS-TE001- EJECUCION PRESUPUESTAL

RUBROS	PPTO MES	PPTO EJECUTADO	PROMEDIO	VARIACION %	EJECUTADO ACUMULADO	PTTO ACUMULADO	VARIACION %
INGRESOS							
EXPENSAS COMUNES							
OTROS							
TOTAL INGRESOS	0	0	0.000	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTOS							
GASTOS DE PERSONAL							
SUELDOS							
SUBSIDIO DE TRANSPORTES							
CESANTIAS							
INTERESES CESANTIAS							
PRIMAS DE SERVICIOS							
VACACIONES							
UNIFORMES Y CALZADOS							
APORTES SEGURIDAD SOCIAL							
APORTES COMF. SENA. ICBF.							
AGUINALDO EMPLEADOS							
PERSONAL EXTRA							

SUBTOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00	0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	0
CONTRATOS CIVILES							
HONORARIOS ADMINISTRACION							
HONORARIOS CONTABILIDAD							
HONORARIOS REVISORIA FISCAL							
SUBTOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS PUBLICOS Y SEGUROS							
ENERGIA ELECTRICA							
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO							
TELEFONO							
SEGUROS GENERALES							
SUBTOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MANTTO. Y ADECUACIONES							
MANTTO. ZONAS COMUNES							
MANTTO. SISTEMA DE AGUA							
MANTTO. PUERTAS							
MANTTO. SISTEMA ELECTRICO							
MANTTO. CITOFONIA/TELEFONIA							
MANTTO. ASCENSORES							
MANTTO. PLANTA/SUBESTACION							
MANTTO. SISTEMA CONTRA INCENDIO							
MANTTO. FUMIGACIONES							
MANTTO. JARDINES							

MANTTO. MUEBLES Y ENSERES							
SUBTOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DIVERSOS							
ELEMENTOS DE ASEO							
PAPELERIA UTILES Y FOTOCOPIAS							
PORTES BUSES Y TAXIS							
BANCARIOS							
OTROS							
SUBTOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RESERVAS							
FONDO DE RESERVA							
FONDO DE MEJORAS							
SUBTOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL GASTOS	\$ 0.00	\$ 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
UTILIDAD	\$ 0.00						

11.8.2. Procedimiento No.2

TESORERIA

Objetivos: Comprobar la autenticidad de los fondos.

- Los fondos mostrados en el balance deben existir y ser propiedad de la empresa, ya sea que obren en su poder, en poder de terceros o en tránsito.
- Comprobar que el balance incluye todos los fondos.
- Determinar la disponibilidad o restricciones de los fondos.
- Comprobar la adecuada presentación en el balance y la revelación de restricciones y existencias de monedas extranjeras.

Descripción del procedimiento: La Auxiliar Administrativa custodia los fondos producto del recaudo diario de las expensas comunes que pagan los copropietarios directamente en Recepción al igual que del canon de arriendo de los locales comerciales así como de todo lo referente a la entrada y salida del disponible en bancos.

En el evento de las entradas procederá a elaborar el respectivo Recibo de Caja con dos copia, en un formato preestablecido sistemáticamente para facilitar su comprensión. Lo sellara y firmara, le entregara el original al copropietario y conservara las otras para contabilidad y archivo propio.

En realidad serán dos los formatos de entrada de dinero: El “Recibo de Caja”, para los fondos recibidos en Recepción y el “Recibo por Transferencia” para los fondos recibidos mediante consignaciones bancarias; esto para facilitar su contabilización posterior. Ambos documentos tendrán sus propios consecutivos de numeración.

Para saber cuando un tercero ha consignado en la cuenta corriente de la empresa contara con el servicio de banca virtual, donde podrá consultar todos los movimientos de dicha cuenta. A pesar de contar con este servicio no se podrá identificar los copropietarios que realmente han pagando, (a menos que lo demuestren con soporte) caso en el cual el recibo por transferencia se elaborara solo con la información obtenida.

Cabe anotar que cada entrada y salida de dinero en efectivo será sentado de forma manual en un libro auxiliar de Caja General.

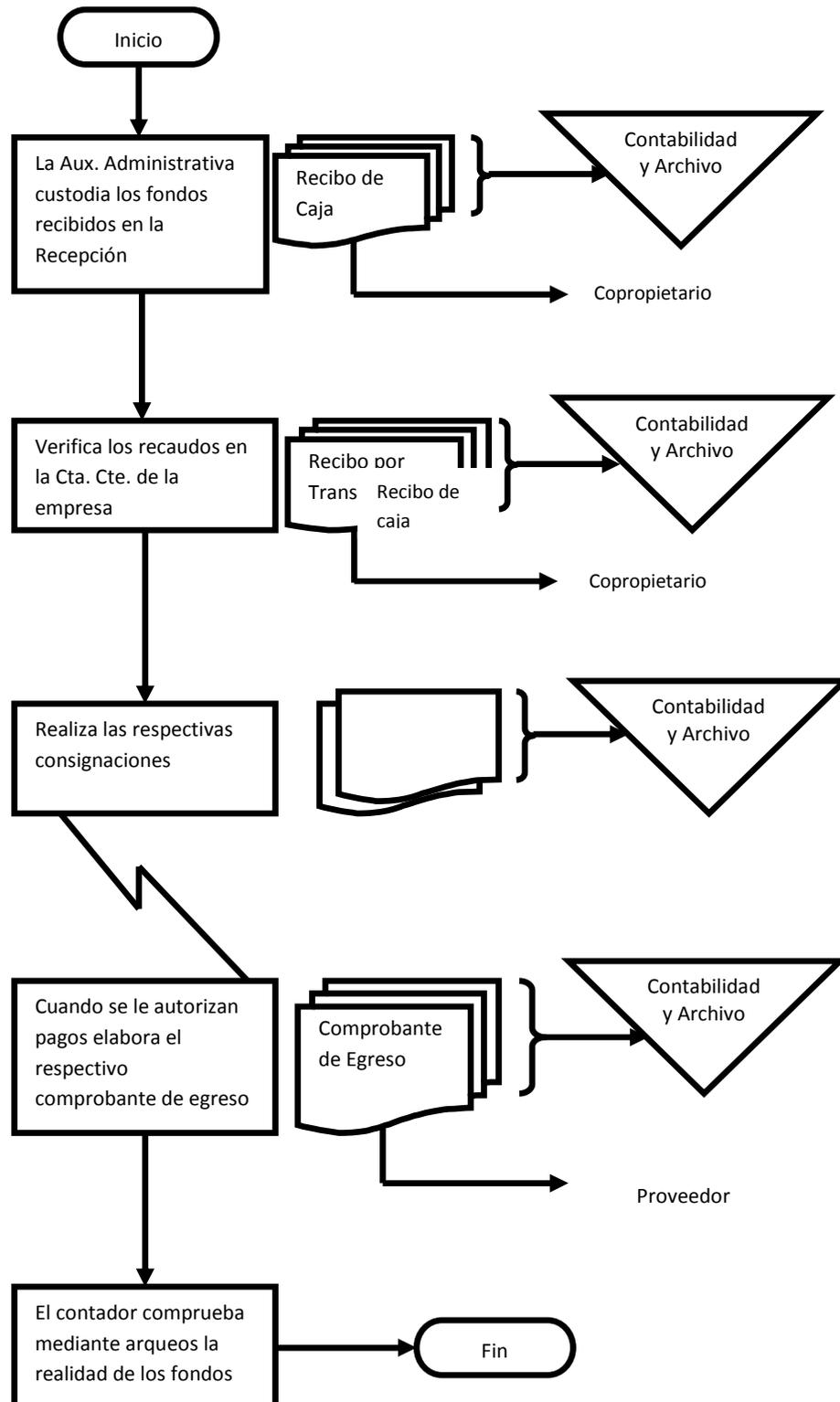
Estos fondos recibidos en caja serán consignados en un máximo de tres días hábiles siguientes de su recaudo.

En el caso especial de presentarse arqueo por parte del auditor externo los fondos deben estar presentes durante todo el tiempo necesario para concluir el dicho arqueo.

En cuanto a los pagos la Auxiliar Administrativa previa autorización verbal o escrita por parte de la Gerencia deben ser realizados mediante cheque siempre y cuando no cumpla con los requisitos para ser pagados por caja menor. (Ver procedimiento No.3)

Diagrama

Procedimiento No.2 (Tesorería)



Anexos

PT-001-AUTORIZACIÓN DE PAGO

CORPORACIÓN TORRECARIBE II

PT-001-AUTORIZACIÓN DE PAGO

PARA: ADMINISTRACION	FECHA:
---------------------------------	---------------

BENEFICIARIO:	_____ _____
IMPORTE:	_____ (XXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS 00/100 MCTE.)
DEPOSITO:	_____ _____
A LA CUENTA:	_____ _____
CONCEPTO:	_____ _____ _____
CON CARGO A:	_____ _____ _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :	_____ _____ _____
OBSERVACIONES:	_____ _____ _____

FIRMA DE GERENCIA:

CORPORACIÓN TORRECARRIBE II

PC-003-RECIBO DE PAGO POR TRANSFERENCIA

Consecutivo No.

68

RECIBI DE: _____, LA CANTIDAD DE: _____

<p><u>POR CONCEPTO DE:</u></p> <p><u>OBSERVACIONES:</u></p>
--

Elaboró	Recibió

Lugar y Fecha

11.8.3. Procedimiento No.3

MANEJO DE LA CAJA MENOR

Objetivo: con dinero disponible en efectivo y así cubrir gastos menores indispensables para realizar varias funciones en la empresa.

Descripción del Procedimiento: La empresa contara con un fondo de caja para los gastos iguales o menores a \$100.000.00 (Cien Mil Pesos Mcte.), dicho fondo será de \$ 500.000.00 (Quinientos mil Pesos Mcte.).

La Auxiliar Administrativa responsable de este fondo verifica el diligenciamiento del vale de pago que debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Fecha del desembolso
- Nombre de la persona o entidad beneficiaria
- Concepto del pago.
- Numero de cedula o RUT y/o NIT.
- Cantidad a pagar o entregar, en valor y en letras.

La autorización de pagos por caja menor estará a cargo de la Gerencia, aunque también la auxiliar Administrativa esta autorizada para proceder a pagos rutinarios. Procederá entonces a hacer firmar a la persona o entidad que recibe el dinero en el espacio correspondiente "Recibido" y, una vez firmado, entrega el dinero.

El fondo de caja menor debe reposar en una caja fuerte que debe contener básicamente tres cosas: dinero, facturas de compra y vales de caja menor

Arqueos de caja Menor

Periódicamente, el contador, 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 facturas y/o soportes diligenciados correctamente.

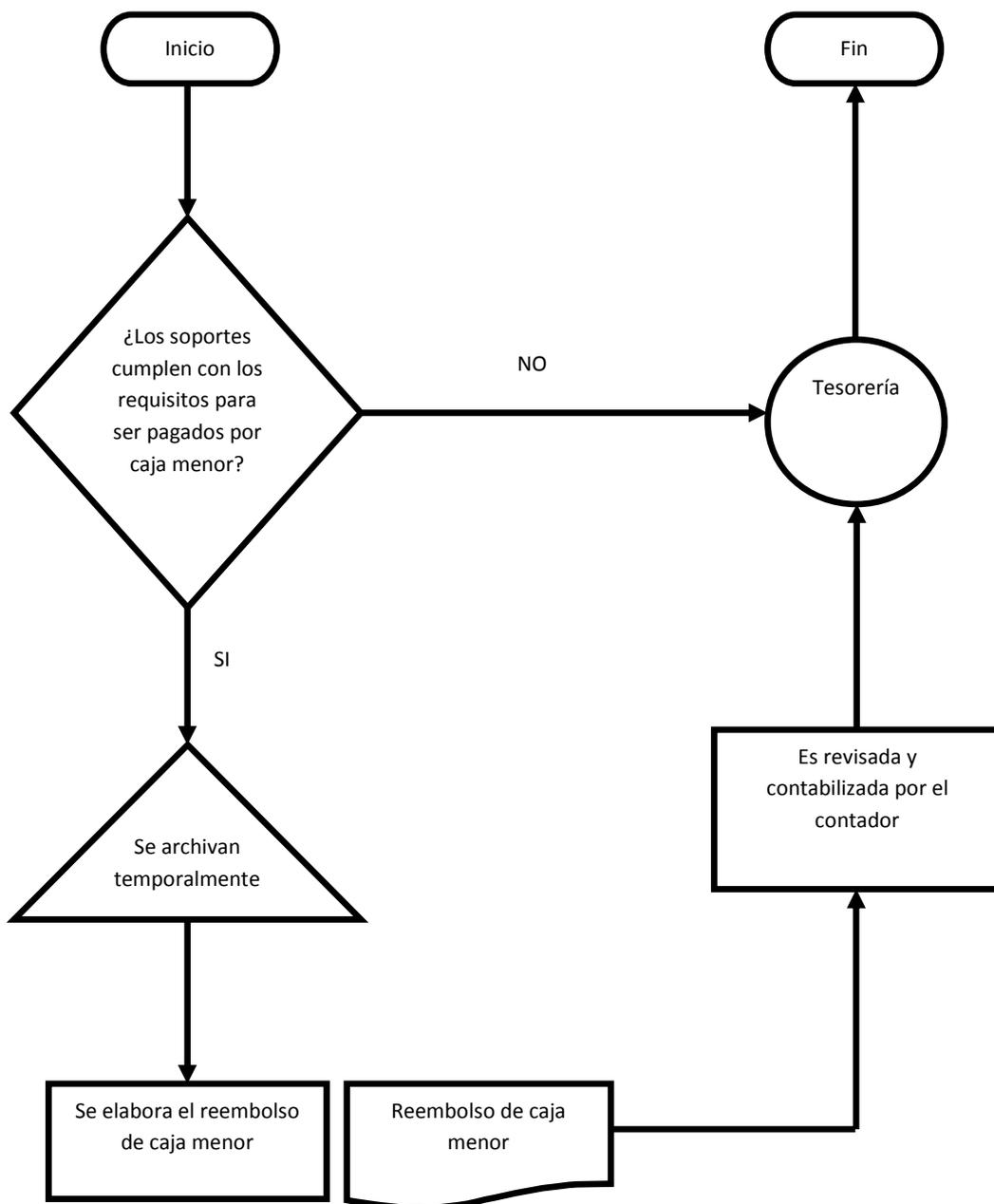
- Que los reembolsos de la caja menor se estén efectuando oportunamente y dentro de los porcentajes de consumo establecidos que serán entre el 70% y 80%.

La Auxiliar Administrativa pedirá reposición de dinero cuando se consuma el 80% o menos del monto total asignado a esa caja. Por lo cual se recomienda reembolsar la caja los días sábados cuando el contador en su programación establecida se dedica a contabilizar los documentos que le son entregados (Ver procedimiento No.4). En el programa contable se registran los vales legalizados, teniendo en cuenta la codificación contable y el respectivo gasto realizado, no sin antes la revisión y Visto Bueno del Contador.

Todos los vales legalizados y las facturas soporte del desembolso deben llevar el sello de pagado.

Diagrama

Procedimiento No.3 (Caja Menor)



11.8.4. Procedimiento No.4

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Objetivo: Revisar las acciones que deben de desarrollar las distintas Unidades de la **CORPORACIÓN TORRECARIBE II**, para proceder al análisis y validación del registro de las diferentes operaciones contables, minimizando el riesgo de error en el momento del registro de las mismas y realizando la depuración de saldos en forma posterior, obteniéndose un mejor control interno de las diversas operaciones.

Descripción del Procedimientos: El cargo de Contador Público, de acuerdo al organigrama de la Copropiedad, depende de la Gerencia, no obstante, las funciones son realizadas en los días y horarios escogidos por el Contador Público, basado en las cláusulas del contrato por honorarios.

Corresponde al contador cumplir las etapas del proceso Contable:

a) Elaborar el presupuesto para la vigencia

Corresponde pues al contador, además de realizar el presupuesto, analizar la variación de saldos de un rubro en un determinado periodo de tiempo, para detectar variaciones significativas fruto del no cumplimiento de lo establecido en la presente norma, efectos que los saldos reflejan fielmente en la información suministrada.

b) Registro, causación y pago de responsabilidades: Todos los sábados el contador procederá a registrar movimientos contables como Recibos de Caja, Recibos de Transferencia, Facturas de Venta, Facturas de Compra, Nomina, Caja Menor, Ajustes necesarios, etc.

El contador deberá comprobar el corte de ingresos y gastos de efectivo y otros valores similares a la fecha del balance para cerciorarse de que las operaciones efectuadas hayan sido registradas precisamente en el ejercicio a que correspondan y así poder compararlas con los rubros presupuestados por periodos.

Es competencia del contador realizar las declaraciones tributarias para lo cual debe tener presente contabilizarlas y pagarlos en las fechas establecidas por la ley.

c) Provisiones: Las provisiones son un rubro importante en el Balance General por lo cual el Contador debe mantenerlos al día en la contabilidad, efectuando la causación de cada uno de los gastos generados dentro de la operación presupuestal, originadas en las acreencias laborales, de

conformidad con las normas vigentes y convencionales, estableciendo la provisión contable de los pasivos y exigibilidades a cargo de la Institución.

d) Depreciaciones y Amortizaciones: La edificación es el principal activo que posee la empresa por lo cual el Contador debe presentar un buen informe que demuestre la forma como se deprecia este activo

e) Ajustes y reclasificaciones: Revisar, corregir y registrar cualquier inconsistencia generada en los procesos de liquidación de nómina, deudores, bancos, contratación, gastos e ingreso, contra los reportes previos que detallan y consolidan la información contable.

f) Conciliaciones: Es competencia de contador preparar y revisar de las conciliaciones bancarias, así como de investigación de las partidas incluidas en las mismas y comprobación de que se hayan registrado los ajustes que procedan.

g) Informes periódicos: El Software Contable SIIGO (*propiedad horizontal*), es una de las herramientas que encaminan a conseguir los objetivos ya mencionados. Este Software permite realizar el registro diario de la operaciones contables permitiendo así, tener actualizado constantemente el Libro Mayor con relación a los demás Libros Auxiliares evitándose los descuadres contables. Toda operación que se realice en cualquier módulo (Facturación, Nomina, Presupuesto), el sistema generará informes en forma automática. Esta generación de informes permite elaborar en forma ágil, procesos rutinarios como la facturación, Nomina y el flujo de tesorería. (Ver procedimientos No.7 y 8)

h) Cierre de fin de año, Estados, Informes, reportes y notas contables finales: El Contador debe preparar el cierre contable a fin de año con el fin de obtener los informes financieros esperados durante el periodo fiscal.

i) Informes especiales: El Contador estará autorizado para la revisión y capacitación de cualquier operación que permita el mejoramiento continuo de las actividades a desarrollar en la empresa como lo es la experiencia en aplicaciones sistematizadas que ayuden a agilizar los procesos. Los valores introducidos serán analizados y validados por la Gerencia General dado que realiza automáticamente informes que comparan los valores reales con los presupuestados para cada rubro del Balance General y Estado de Resultados de la **COPROPIEDAD TORRECARIBE II**

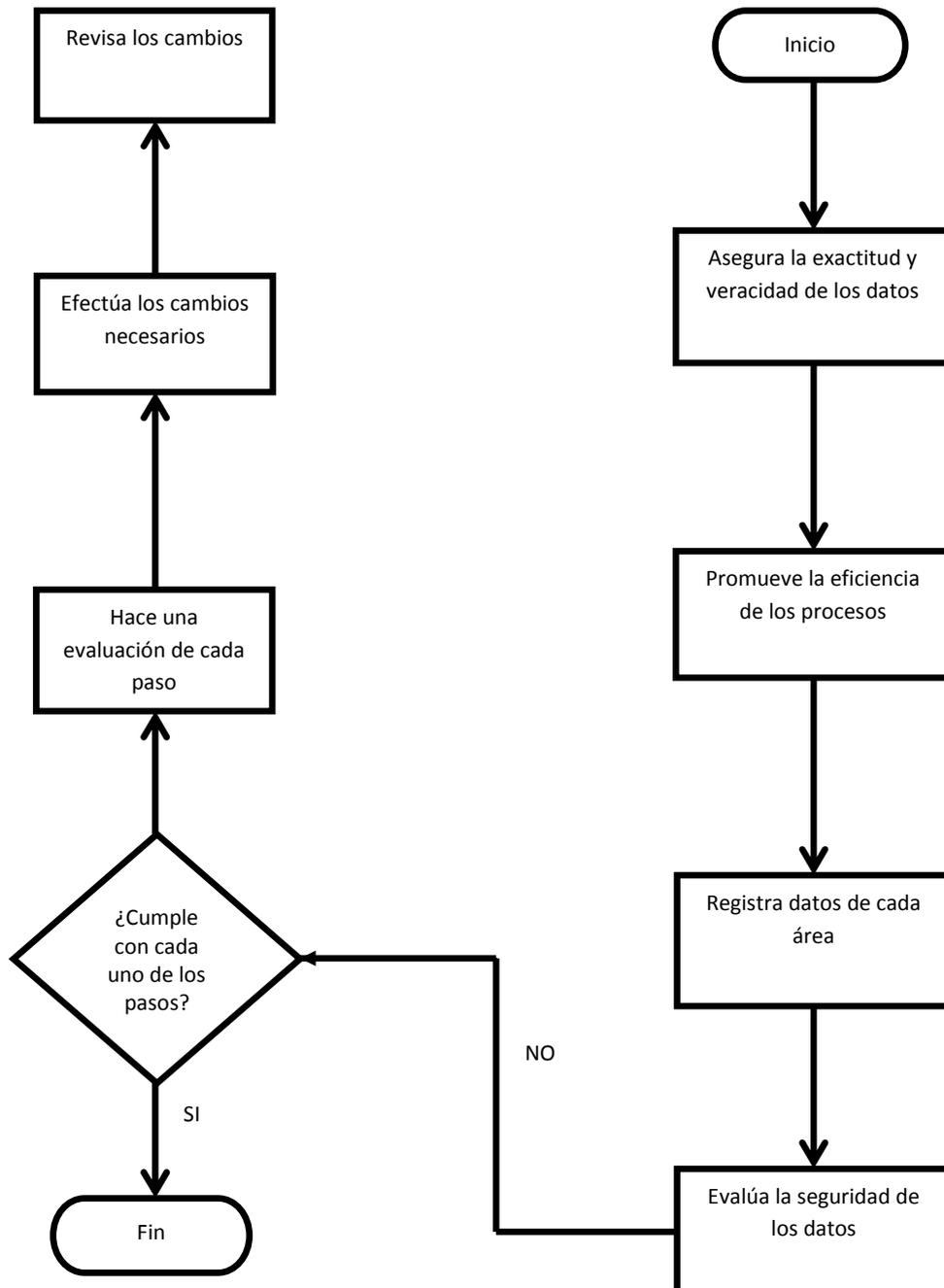
Arqueos de Cajas: Por otra parte el contador también deberá realizar arqueos sorpresivos tanto de la caja general como de la caja menor a la Auxiliar Administrativa, obteniendo de dicha persona su firma de conformidad indicando que tales fondos son propiedad de la empresa y que son todos los que estaban en su poder a la fecha de arqueo.

Si en el arqueo de caja general se incluyen ingresos pendientes de depósito con más de tres días hábiles, el contador deberá hacer la respectiva observación, comprobar que se depositen al día hábil siguiente, investigando las causas y justificaciones. (Ver Procedimiento No.2)

Una vez realizado el arqueo, el Contador deberá comprobar la adecuada evidencia de los documentos o comprobantes que hubieren formado parte del fondo.

Cuando los arqueos se efectúen al cierre del ejercicio, el Auditor deberá cerciorarse de que la aplicación contable de los documentos o comprobantes de ingresos o gastos que formen parte del fondo, se realice dentro del ejercicio que terminó.

Diagrama
Procedimiento No.4 (Procedimientos Contables)



Anexos

La **CORPORACION TORRECARIBE II**, de acuerdo con las funciones asignadas al área de contabilidad como procesos de control de la información ha considerado varios los formatos con relación a la confiabilidad de esta, teniendo en cuenta, las fechas estipuladas en el presente manual. Estos formatos son:

IF-005-2007- EJECUCIÓN PRESUPUESTAL MENSUAL

IF-006-2007- INFORME MENSUAL DE RESULTADO GENERAL

IF-015-2008- INFORME MENSUAL DE FLUJO DE EFECTIVO.

IF-VA-0001- INFORME DE VARIACION PORCENTUAL DE GASTOS

IF-VA-0002- ESTADO MENSUAL DE LA SITUACION FINANCIERA

11.8.5. Procedimiento No.5

COMPRAS

Objetivo: Definir el sistema utilizado por la **CORPORACIÓN TORRECARIBE II** para desarrollar un adecuado y lógico procedimiento en la Gestión de Compras de insumos de la Compañía.

El adecuado desarrollo del proceso de Compras debe garantizar permanentemente a la Gerencia la confiabilidad, razonabilidad y control de los resultados arrojados.

Descripción del Procedimiento: Cuando se necesite realizar una compra la Auxiliar de Compras debe elaborar una orden compra previa autorización escrita de la Gerencia quien le da el Visto Bueno., para que continúe con dicha orden de compra; luego la firman ambas personas y se la envía al respectivo proveedor vía fax o email para su posterior despacho.

La orden de Compra debe contener los siguientes elementos:

- Consecutivo de numeración de acuerdo a la codificación establecida por la empresa y que el software utilizado adjudica automáticamente.
- Fecha de elaboración
- Nombre del proveedor
- Lugar y Nombre completo de la persona a quien se le entrega lo comprado (enviar a:)
- Facturar a: **COPROPIEDAD TORRECARIBE II** y dirección de la oficina empresa.
- Centro de Costo
- Observación (por ejemplo: descontar a...)

- 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. Impuestos, si se requiere
 - f. Valor unitario del producto y valor total de los mismos.
 - g. Notas: Fletes, seguros de envío, tipo de entrega, etc.

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 de la **COPROPIEDAD TORRECARIBE II**. Por ejemplo el servicio de construcción para la mejora en la fachada del edificio.
- 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 de la respectiva empresa de servicios temporales. Por ejemplo el servicio de vigilancia privada y aseo.

La aprobación de la orden la efectúa la Gerencia y en el caso de su ausencia lo puede hacer el responsable de compras con conocimiento de la Gerencia.

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

COPIA	DESTINO
Copia 1	Compras (para posteriormente anexarla a la factura)
Copia 2	Compras (para archivo propio).

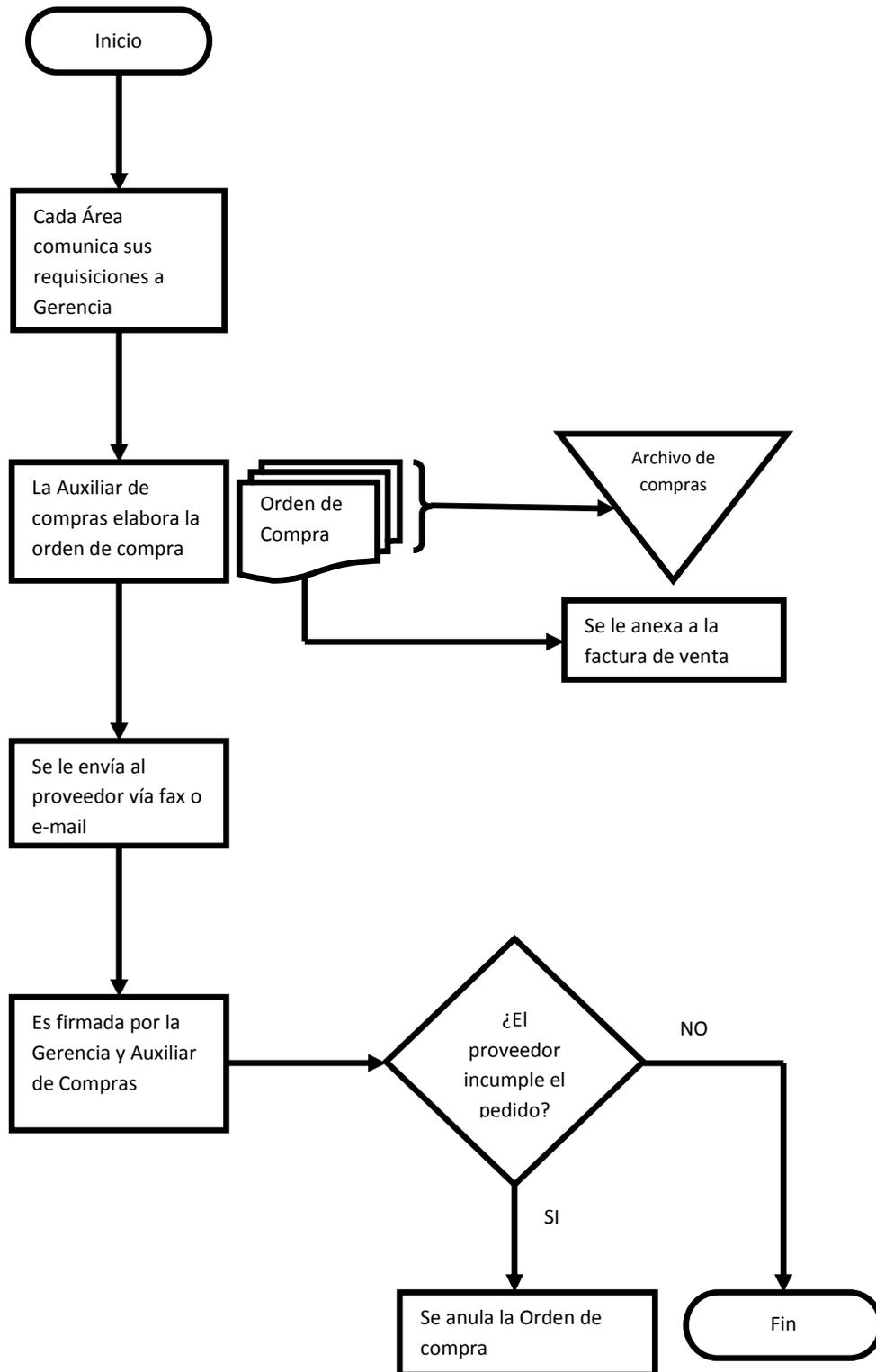
Nota 1: al proveedor la orden de compra se le envía por vía fax o e-mail.

Nota 2: 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 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.

Diagrama



Anexos
OC-CO-001-ORDEN DE COMPRA

CORPORACION TORRECARIBE II				
OC-CO-001-ORDEN DE COMPRA				
Consecutivo No.				
PROVEEDOR:			FAX:	
DIRECCIÓN:			Email:	
TEL.:				
No.	INSUMO	CANT.	VALOR UNT.	VALOR TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
SUBTOTAL:				\$
DESCUENTO:				
IVA:				
TOTAL:				
OBSERVACIÓN:				
Elaboró:			Autorizó:	

11.8.6. Procedimiento No.6

CUENTAS POR PAGAR

Objetivo: El proceso de cuentas por pagar en la **COPROPIEDAD TORRECARIBE II** 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.

Descripción del Procedimiento: Este procedimiento se inicia tomando como punto de partida las facturas y documentos equivalentes que han sido radicadas en Recepción por parte de acreedores de la Copropiedad y que solo deben recibirse los Martes y Miércoles de 8:00 A.M. a 12:00 P.M y de 2:00 P.M. a 5:00 P.M. Estas son selladas con impresión de "Recibido" donde además se le escribe a mano con tinta permanente el día y la hora; luego máximo el día jueves son relacionadas a mano en un libro de acta por la Auxiliar Administrativa.

El día viernes son recogidas por el la jefe de compras firmando cada fila del libro de acta donde se relacionaron las facturas como prueba de que realmente las recibió. Se las lleva a su lugar de trabajo donde les anexa la respectiva orden de compra y remisión (si es del caso) siempre y cuando no haya ninguna inconsistencia; caso en el cual procede a resolver el impase con el proveedor (Ver procedimiento No.5).

El día sábado las facturas que no presentaron inconsistencia son recibidas por el contador quien igualmente firma el libro de actas y procede con los registros contables en el software de contabilidad.

Nota: Si el Contador observa que estas facturas no cumplen los requisitos legales establecidos podrá devolver la factura de nuevo a la responsable de compras de compras para que se comunique con el proveedor y solucione el caso.

El contador 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. De igual forma verifica la Orden de Compra y/o Servicio, la cual debe estar adjunta a la factura.

La orden de Compra debe contener 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, o a servicios prestador a copropietarios para su posterior descuento; caso en el

cual es especificado en la observación de la orden el numero de apartamento y nombre del copropietario al cual se le cobrará posteriormente ese valor.

Luego de ser contabilizadas son entregadas a la Auxiliar Administrativa para que proceda a archivarlas por orden alfabético con el fin de facilitar su búsqueda.

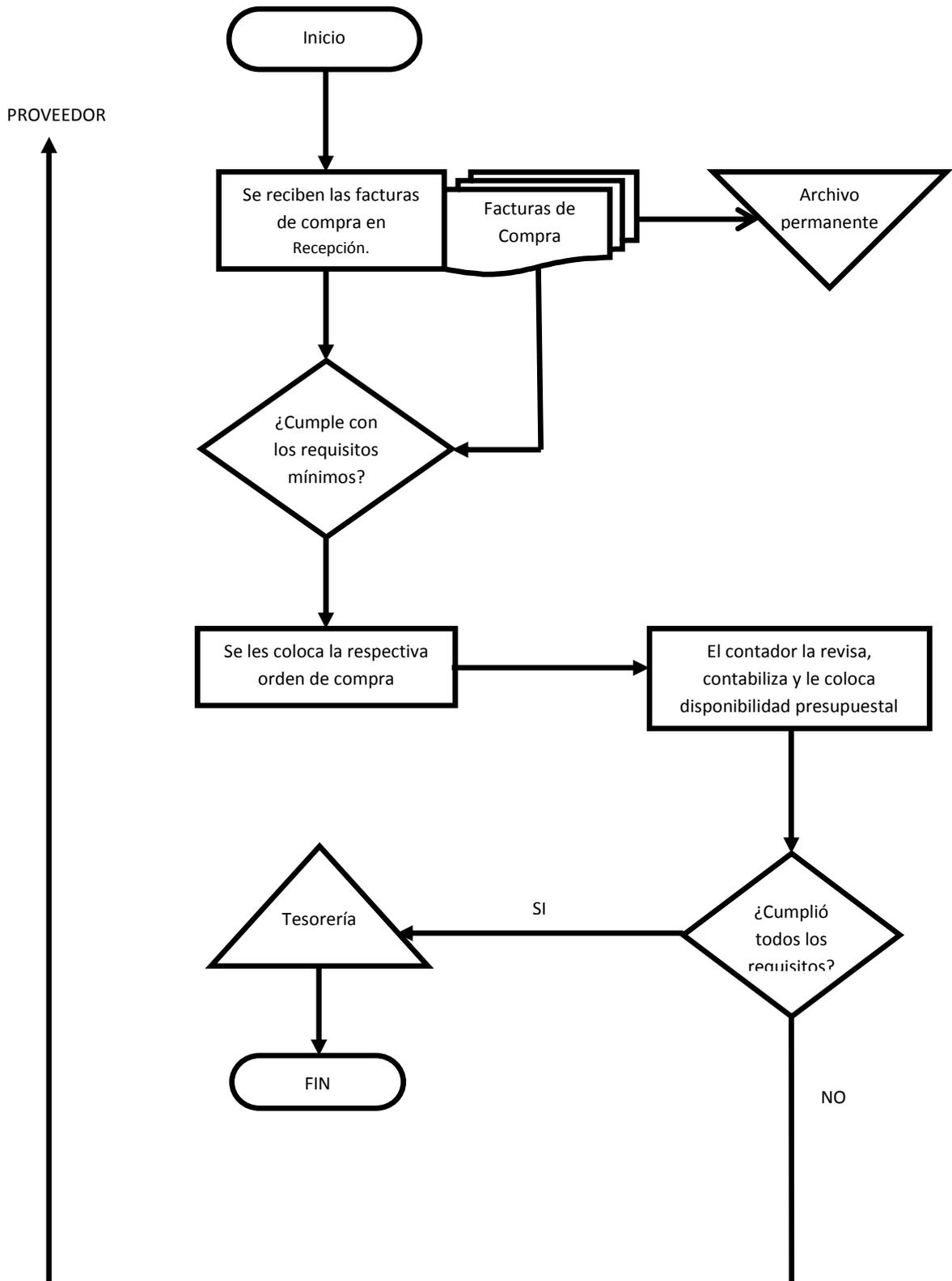
Nota: Cuando el contador observe en una orden de compra para descontar a propietarios procederá a elaborar factura de venta de este tipo de casos. (Ver procedimiento No.7)

Recepción de facturas: No es necesario que al momento de recibir facturas de compra la Auxiliar Administrativa verifique la existencia de la orden de compra elaborada, aunque si debe examinar 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 una copia requerida. Además es asignado un número consecutivo o de radicado a las facturas el cual es usado para ingreso y control de la factura en el libro de actas y así facilitar su búsqueda en caso de extravío. En este libro de actas contiene pre-impreso el número de radicado y la Auxiliar Administrativa le registrara la información requerida así:

- Fecha de recepción de la factura,
- Proveedor,
- Nit. del proveedor
- Número de la factura
- Valor

Información suficiente que permitirá más adelante su respectiva búsqueda en caso que se requiera saber si fue recibida.

Diagrama



Anexos**RE-FE-001-RECIBO DE FACTURAS DE PROVEEDORES**

CORPORACION TORRECARIBE II							
RE-FE-001-RECIBO DE FACTURAS DE PROVEEDORES							
No.	FEC HA	PROVEEDO R	RUT	No. FACTUR A	VALO R	RECIBIDO DE	
						Compra s	Contabilida d
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

11.8.7. Procedimiento No.7

FACTURACIÓN

Objetivo: El proceso de cuentas por pagar en la COPROPIEDAD TORRECARIBE II se realiza con el objetivo de que la empresa conozca en tiempo real los valores por cobrar a copropietarios por concepto de cuotas de administración y a los propietarios de negocios en los Locales Comerciales por concepto de arriendo.

Descripción del Procedimiento: Este procedimiento se inicia los 5 (Cinco) primeros días de cada mes, en el cual la Auxiliar Administrativa imprime las facturas pre-diseñadas en el software contable y en el cual solo debe cambiar la fecha de facturación y mes de cobro en el concepto. (Recordemos que las cuotas administrativas y canon de arriendo se cobrara de forma anticipada), este documento lo debe firmar y sellar con logo de la empresa y luego distribuirlos a todos los apartamentos y locales comerciales.

En la **COPROPIEDAD TORRECARIBE II** se generan 3 tipos de facturas:

- Facturas por Cuotas Administrativas
- Facturas por Canon de Arriendos Comerciales y,
- Facturas por Descuentos a Copropietarios y Arrendatarios

Nota: Cada tipo de factura tiene su propia consecución de Numeración con previa autorización adjudicada por la Dirección de Impuestos y aduanas Nacionales.

La Auxiliar Administrativa solo tendrá a cargo la elaboración y distribución de los dos primeros tipos de facturas que como se indico anteriormente el sistema el software implementado genera automáticamente con tan solo suministrar información básica como:

- Fecha de factura
- Si ha variado el valor a cobrar con respecto al mes anterior.
- Mes a cobrar

El tercer tipo de factura será responsabilidad del contador cuando al registrar las facturas, observe en la orden de compra la indicación: "Descontar a:"

Adicionalmente se revisa que todas las facturas se hallan impreso sirviendo de guía el numero de apartamentos, chequeo que se utiliza como forma de controlar que no queden facturas de copropietarios por fuera del proceso.

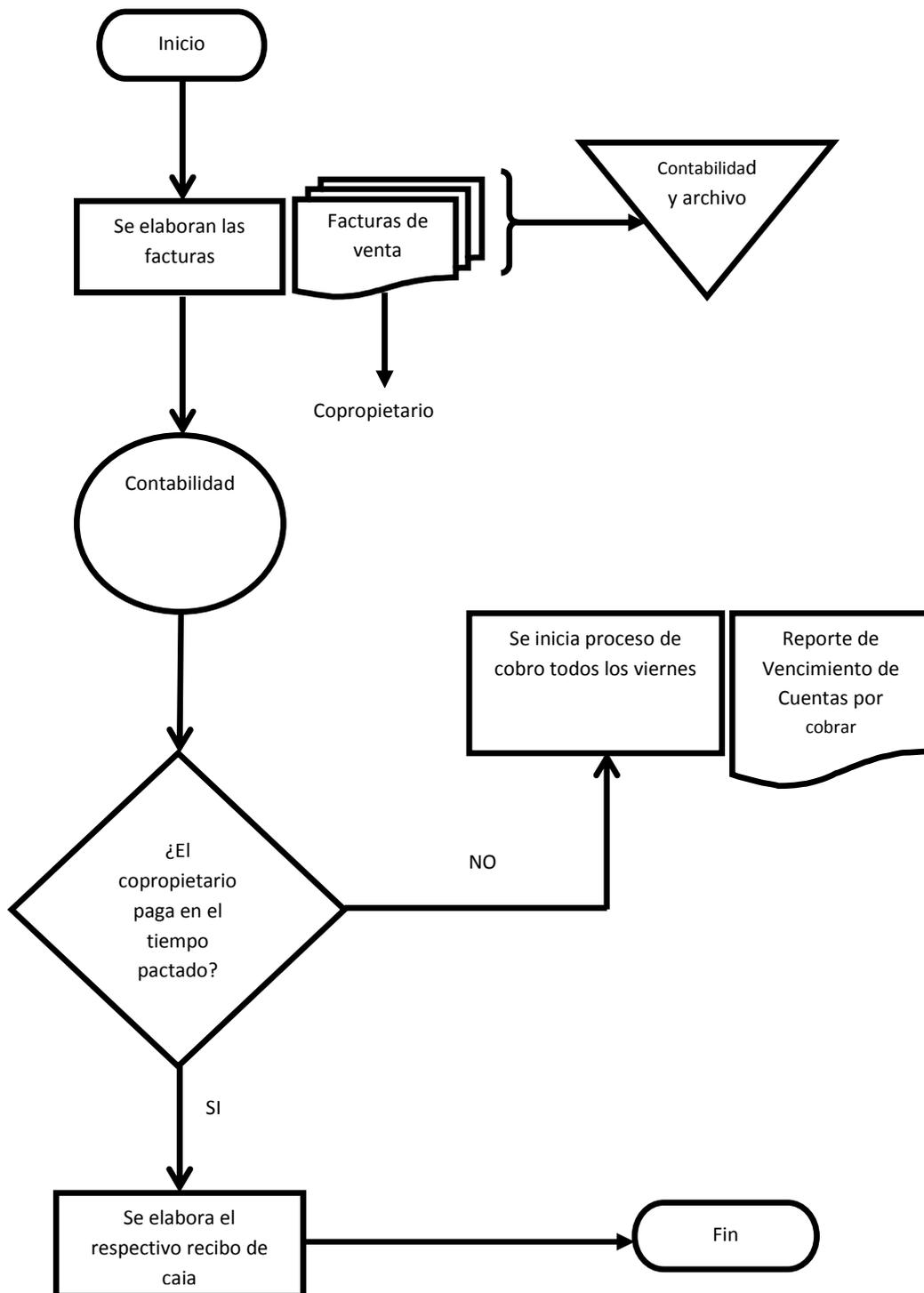
La Auxiliar Administrativa imprimirá todos los viernes una lista de los copropietarios a los que hay que solicitar la cobranza, comunicarse con ellos y solicitar el cobro.

Por ningún motivo el cobro se realizara por fuera de la edificación, por lo que se le pide el favor al deudor traer el dinero personalmente o con cualquier persona.

Nota: La factura de venta de la **COPROPIEDAD TORRECARIBE II** debe contener entre sus observaciones el número de la cuenta corriente bancaria donde podrán consignar los copropietarios y arrendatarios que así lo deseen. Así como también de adjudicarse un descuento por pronto pago del 5% del valor total de la factura. (Esto solo para los copropietarios)

Diagrama

Procedimiento No.7 (Cuentas por Cobrar)



Anexos

UJ-AD-001-LISTADO DE COPROPIETARIOS CON SOLICITUD DE COBRO

CORPORACION TORRECARIBE II						
UJ-AD-001-LISTADO DE COPROPIETARIOS CON SOLICITUD DE COBRO						
APTO	ESTADO	DIAS MORA				OBSERVACION
		15	30	45	MAS	
101	VENCIDO					
102	VENCIDO					
103	VENCIDO					
104	VENCIDO					
105	VENCIDO					
106	VENCIDO					
107	VENCIDO					
108	VENCIDO					
109	VENCIDO					
110	VENCIDO					
201	VENCIDO					
202	VENCIDO					
203	VENCIDO					
204	VENCIDO					
205	VENCIDO					
206	VENCIDO					
207	VENCIDO					
208	VENCIDO					
209	VENCIDO					
210	VENCIDO					
301	VENCIDO					
302	VENCIDO					
303	VENCIDO					
304	VENCIDO					
Elaboró:		Revisó:				

11.8.8. Procedimiento No.8

NOMINA

Objetivo: Racionalizar e institucionalizar de modo uniforme, un sistema de control de obligaciones de carácter laboral, relativas a la administración y retribución del personal.

Descripción del Procedimiento: La Nomina de la empresa **COPROPIEDAD TORRECARIBE II** será liquidada por la Auxiliar de Administrativa, quien recibe las novedades del personal, tales como las ausencias, permisos no remunerados, prestamos, entre otras, las verifica y las registra en el software prediseñado para la Nomina de empleados. Este software elabora la nomina mas no la contabiliza y esta diseñado para trabajar bajo conceptos parametrizados, que retransmiten la información suministrada en valores. Solo basta con capturar en concepto, nombre del empleado y digitar la cantidad días a pagar para ver el resultado. Por ejemplo: El concepto "SUELDO", "NOMBRE DE LA AUXILIAR ADM.", "15".

Al final imprime un reporte donde se resumen todos los conceptos suministrados, ideal para una contabilización mas agradable.

Por políticas de la empresa, los empleados no generan horas extras, pues el manual de procedimientos esta diseñado para que se cumplan las funciones en el tiempo normal de trabajo.

Una vez registrados las novedades, liquida la nomina y la envía a Gerencia para que proceda con la revisión y autorización de pago.

El Contador también revisa la nomina a quien se la hacen llegar vía e-mail (en caso de no estar presente) y en el evento de estar todo correcto le dará el Visto Bueno; de lo contrario, devuelve la nomina, vía e-mail, a la auxiliar de Administración, 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 Administración imprime los comprobantes de pago de nomina en original y se los entrega a los empleados para que la conserven y como constancia de pago firman la nomina en la columna "**FIRMA**".

Pago de la Seguridad Social y Parafiscales

La aprobación de pago de la seguridad social y aportes parafiscales (Salud, Pensión, ARP, Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) es realizado

por el contador. Para la liquidación de estos aportes que se hacen a través de ASOCAJAS mediante la planilla única dentro del plazo señalado por la ley. La Auxiliar Administrativas ingresa al sistema con el usuario y la clave de la empresa, ingresa las novedades registradas en la nomina, tales como la inclusión de un nuevo trabajador, incapacidades, entre otras. Una vez generada la planilla, y revisada 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.

Liquidación y Pago de Prestaciones Sociales: La liquidación y de las prestaciones sociales está a cargo de la Auxiliar Administrativa, quien adjunta a este documento copia de los resúmenes mensuales de Nominas, en donde el software de Nomina, totaliza dichas provisiones. El total de a pagar por concepto de alguna prestación social debe ser igual o aproximado a la suma de estos resúmenes mensuales. La revisión y aprobación estará a cargo del contador y el pago de las mismas está a cargo la Auxiliar Administrativa.

La forma como se liquida y paga cada uno de las prestaciones sociales es la siguiente:

Cesantías: 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, se 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, la empresa 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 Cesantías

El régimen de cesantías con liquidación anualizada contempla el pago de intereses sobre cesantías, por lo cual, la empresa **COPROPIEDAD TORRECARIBE II**, 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.

La empresa hace efectivo el pago de esta prestación a más tardar el 30 de enero de cada año.

Prima de servicios: La empresa **COPROPIEDAD TORRECARIBE II**, 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 **COPROPIEDAD TORRECARIBE II** disfrutar 15 días hábiles por cada año laborado como periodo de vacaciones. Para cumplir con este requisito, la **COPROPIEDAD TORRECARIBE II** 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, sean iguales la Gerencia conversa con ellos para modificar la fecha.

La programación está sujeta a modificaciones a solicitud del empleado más no a las necesidades de la empresa.

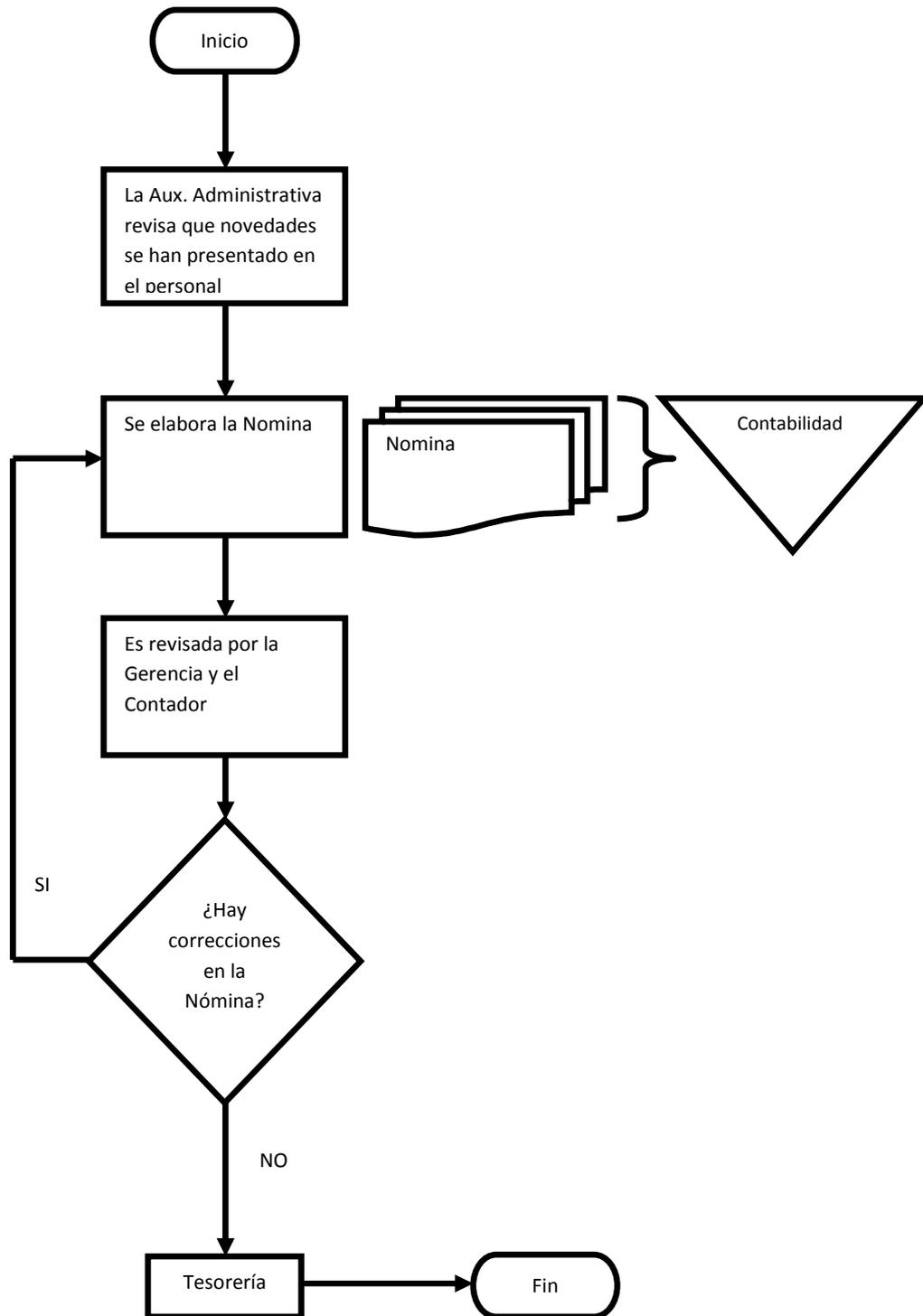
Cuando el contador le otorgue el visto bueno a la liquidación de las vacaciones la envía a tesorería para que proceda con el pago de la misma.

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.

Liquidación Definitiva de Prestaciones Sociales a los Trabajadores: 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.

Diagrama

Procedimiento No.8 (Nomina)



Anexos**NO-CO-001-NÓMINA DE EMPLEADOS**

CORPORACIÓN TORRECARIBE II											
NO-CO-001-NÓMINA DE EMPLEADOS						MES DE: _____					
No	EMPLEADO	C.C.	SUELDO BÁSICO	DÍAS LAB.	AUX. DE TRANSP	TOTAL DEVENGAD	DESCTOSALUD	DESCTO PENSIO	AMORTIZ. PRESTAMO	TOTAL DEDUC.	NETO A PAGAR
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
Elaboró:				Revisó:							

12. PRESUPUESTO

ITEM	CONCEPTO	VALOR EN PESOS
1	Equipos de computación	500.000,00
2	Transportes y salida de campo	150.000,00
3	Materiales y suministros	300.000,00
4	Material bibliográfico y fotocopias	130.000,00
5	Gastos por digitalización de documentos	120.000,00
6	Gastos de internet	150.000,00
7	Varios e imprevistos	50.000,00
8	Gastos por refrigerios	100.000,00
	TOTAL	1.500.000,00

13. CONCLUSIÓN

Una vez analizada la información recopilada en la CORPORACIÓN TORRECARIBE II, cuestionarios y entrevistas, se pudo determinar que existen muchos factores que influyen para que el manual de control interno ofrezca muchas fortalezas, el no contar con este, ocasionaría riesgos de ocurrencia de situaciones anormales, que pueden ir en contra del buen funcionamiento de las diferentes áreas en donde se desarrollan los procesos contables y administrativos.

Se resalta como observación de gran importancia que no existe una segregación de funciones, varias funciones son ejecutadas en cabeza de una sola persona, además, de la no existencia de un control interno que ayude a la gerencia a un control sobre las diferentes áreas de la copropiedad.

Es de suma importancia que la gerencia concientice a los empleados de la necesidad de implementar procedimientos de control interno, de tal manera que cada área en donde se ejecute un proceso tenga auto control y auto evaluación sobre el mismo, para que así ofrezca un nivel adecuado de seguridad.

RECOMENDACIONES

Apoyándonos en los resultados alcanzados y sobre la base de las conclusiones proponemos las siguientes recomendaciones:

1. Proponer a la junta de copropietarios, la implementación oficial del Manual de Control Interno diseñado para la funciones y procedimientos contables y administrativos de la copropiedad.
2. Continuar profundizando en el perfeccionamiento de dicho Manual con el propósito de mejorarlo y generalizarlo a otras entidades similares.
3. Programar sistemáticamente los controles internos para hacer cumplir sus normas, objetivos y procedimientos, lo que propiciará la prevención de indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción en los trabajadores.

15. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ HOLMES, A. AUDITORÍAS PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.
QUINTA EDICIÓN.
- ✓ WWW.GESTIOPOLIS.COM
- ✓ WWW.MONOGRAFIAS.COM
- ✓ WWW.UPTC.EDU.COM

ANEXOS

ENTREVISTA CORPORACIÓN TORRE CARIBE II

Nombre: Yesica Martínez Villadiego

Departamento: Recepción

Cargo: Auxiliar Administrativa

1. ¿Existe en la actualidad un manual de procedimientos a seguir por parte del departamento de Recepción?

R: / La verdad no, y sería lo mejor para mi, pues entre más pasa el tiempo me van asignando nuevas tareas que debo cumplir sin dejar de realizar las que ya tengo a cargo.

2. ¿Cuáles son sus funciones en la empresa?

R:/ Recibir toda la información en medios físicos que llega a la empresa;

Recepción de llamadas y entregar facturación por expensas (*cuota administrativa*) del mes a los copropietarios y arrendatarios de los locales.

Cuidar y vigilar el buen uso de la información que sale de la empresa que de ella se origina.

Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes a mi cargo y superior.

Informar de manera periódica a la gerencia sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos del presupuesto.

Realizar la nómina.

Manejo de la caja menor.

Elaborar Comprobantes de egreso.

3. ¿Quién es su jefe inmediato y quien supervisa sus labores?

R: / La gerente, es la persona que esta como jefe inmediato y me supervisa en el cumplimiento de mis funciones.

4. ¿Cómo es el tratamiento que se le da a la documentación que llega a la copropiedad?

R:/ Clasificarla y entregarla a las personas a quien se le dirige estos documentos.

5. ¿Cuál es el tratamiento que se le da a la documentación que sale de la Copropiedad?

R:/ Se tiene copia de cada documento archivada en orden cronológico y un libro de registro, en el cual se detalla en nombre, cedula y firma de quien realiza el oficio o demás documentos.

6. ¿Qué estudios ha realizado?

R:/ Secretariado ejecutivo

7. ¿Tiene conocimiento en el manejo de diferentes medios informáticos, y software básicos como Word y Excel?

R:/ Sí, pero solo a nivel básico, no tengo muchas destrezas en estos programas, además no se necesita mucho en este cargo, como lo demuestra mi estancia aquí.

ENTREVISTA CORPORACIÓN TORRE CARIBE II

Nombre: Sandra Angulo Ramírez

Departamento: Gerencia General

Cargo: Gerente

1. ¿Existe en la actualidad un manual de funciones?

R:/ No existe.

2. ¿Cómo ejerce usted control sobre los distintos cargos a su mando?

R:/ Analizando de forma directa mediante la observación de los resultados de cada puesto teniendo en cuenta sus funciones.

3. ¿Qué tipo de estudio tiene usted?

R:/ No tengo ningún título profesional en cuanto a la administración se refiere.

4. ¿Cómo califica su equipo de trabajo?

R:/ Muy bueno, hay empatía y colaboración grupal y se respeta la jerarquía; lo mas impórtate es que se nota el sentido de pertenencia de todos hacia la copropiedad y sus objetivos.

5. ¿Cómo se enfrenta usted ante una determinada crisis económica o con un copropietario o arrendatario?

R:/ En este tipo de negocio los problemas más frecuentes para enfrentar son poder sostener la copropiedad con los únicos ingresos percibidos los cuales son las expensas y el alquiler de los locales.

Que los distintos rubros de gastos del presupuesto sean acorde con lo proyectado para el año.

6. ¿El edificio cuenta con un manual de procedimientos?

R:/ No, la copropiedad en la actualidad carece de un manual o guía en todas las áreas, viéndose refleja en la falta de coordinación en los distintos procesos.

7. ¿Existe un archivo donde se lleve la documentación tanto actual como muerta?

R:/ Si existe un cuarto donde se lleva la documentación que se genera en los procesos.

8. ¿Este archivo se encuentra organizado de alguna manera?

R:/ Pues, la que se encarga de ese archivo es mi asistente así que no sabría responder esa pregunta.

ENTREVISTA CORPORACIÓN TORRE CARIBE II

Nombre: Alex Hernández Soto

Departamento: Contabilidad

Cargo: Contador

1. ¿Existe en la actualidad un manual de funciones en el cual se expresen los procedimientos a efectuar por parte del departamento de contabilidad?

R:/ La verdad no lo he visto hasta ahora. Siempre me baso en mi experiencia para realizar mis funciones y hasta el momento no tengo ninguna observación negativa por parte de la Gerencia.

2. ¿Cómo conocedor de la importancia de la implementación de sistemas de control interno en las grandes empresas, piensa que la copropiedad no necesidad de un manual de funciones, de procedimientos, ni nada por el estilo?

R:/ No, claro que no, antes por el contrario; debido al escaso personal administrativo, este tipo de empresas deben implementar sistemas de control para así repartirse responsabilidades y así evitar en lo posible de incurrir en errores.

3. ¿Mantiene la contabilidad al día en cuanto a asientos contables se refiere?

R:/ No, pues no trabajo directamente con la empresa si no que le presto honorarios y tengo que dedicarle tiempo mis otras contabilidades; a veces saco un día a la semana y sobre todo en los casos donde toca presentar declaraciones de Retención en la Fuente e IVA.

4. ¿Son frecuentes los errores en cuanto a la contabilización de facturas de venta, compra y otros comprobantes?

R:/ Sí, pero lo importante es hacer la debida corrección cuando son detectadas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

A. ANÁLISIS DE RIESGOS	SÍ	NO
1. ¿Se inspecciona cuál es el posicionamiento de la copropiedad respecto al entorno económico?		X
2. ¿Se efectúan reuniones habituales de la alta dirección para tratar asuntos necesarios para el sostenimiento la copropiedad?	X	
3. ¿Hay asistencia total en las juntas de la dirección?		X
4. ¿Se analiza el riesgo de obsolescencia de estructura física de la copropiedad?	X	
5. ¿La copropiedad se ajusta a las normativas legales vigentes que regulan la actividad del ente?	X	
6. ¿Posee el edificio un plan de evacuación en casos de emergencias?		X

Grafica 2

FRECUENCIA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI SE CUMPLE	3	50%
NO SE CUMPLE	3	50%
TOTAL	6	100%



El cumplimiento de estos ítems es del 50%, dando como resultado que la copropiedad no cuenta con una seguridad confiable en sus procesos.

B. COMPRAS, NÓMINAS Y PAGO	SÍ	NO
1. ¿Está centralizada la función de compras?	X	
2. ¿Existe control presupuestario de las compras?	X	
3. ¿Están autorizadas las compras previamente a su solicitud?	X	
4. ¿Existe una lista de proveedores autorizados?		X
5. ¿Se verifican las existencias compradas en cuanto a número y calidad?	X	
6. ¿Se cotejan en recepción las unidades registradas en comprobante con las pedidas?	X	
7. ¿Se cotejan las unidades indicadas en factura con el comprobante?	X	
8. ¿Se revisa la introducción de existencias y la valoración en el sistema de inventario permanente?	X	
9. ¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?	X	
10. Al cierre, se registran las compras con facturas pendientes de recepción.	X	
11. ¿Se realiza inventario físico de existencias?		X
12. ¿Se analiza la obsolescencia de las existencias al cierre del ejercicio?		X
13. ¿Existe un criterio formalizado para distinguir las reparaciones de las mejoras?	X	
14. ¿Se revisa la asistencia al puesto de trabajo previamente a la elaboración de la nómina y especialmente los finiquitos?	X	
15. ¿Se autoriza el pago por persona independiente al preparador de la nómina?		X
16. ¿Las funciones de compra, pago y contabilidad están suficientemente segregadas o existen mecanismos de autorización que garanticen la independencia de funciones?		X
17. ¿Se cotejan por persona independiente las bases fiscales con los datos contables?	X	

Grafica 3

FRECUENCIA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI SE CUMPLE	12	71%
NO SE CUMPLE	5	29%
TOTAL	17	100%



El área de compras, nomina y pagos, como se puede observa en el anterior grafico muestra que el cumplimiento de las normas de control interno alcanza un 71%.Esto no es del todo favorable, si tenemos en cuenta que entre 29% de las normas que no se cumplen tienen que ver con la segregación de funciones, norma fundamental en que se basa un buen sistema de control interno.

C. CICLO DE INGRESOS Y COBRO	SÍ	NO
1. ¿Existe presupuesto hacia las expensas y demás ingresos?	X	
2. ¿Se coteja la factura emitida con el comprobante/es?	X	
3. ¿Se comprueban los datos del copropietario o cliente y se actualizan adecuadamente?	X	
4. ¿Se mantiene un registro de cuentas a cobrar en función de la antigüedad de los saldos?		X
5. ¿Se autorizan adecuadamente los saneamientos de créditos por morosidad o descuentos?	X	
6. ¿Se examina los ingresos de las diversas unidades de la copropiedad?	X	
7. ¿Se registran adecuadamente y se siguen los anticipos de clientes?	X	
8. ¿Se cotejan los ingresos con bancos?	X	
9. ¿Se realizan seguimiento a cobros jurídicos a copropietarios con cartera morosa superior a 90 establecido día?		X

Grafica 4

FRECUENCIA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI SE CUMPLE	7	78%
NO SE CUMPLE	2	22%
TOTAL	9	100%



El ciclo de ingresos alcanza un 78% de cumplimiento con respecto a las Normas de Control y Auditorías Generalmente Aceptadas. Esto es favorable si tenemos en cuenta que en este porcentaje hay normas que destacan la importancia de contar con un diseño y ejecución de un presupuesto que sirva de guía para la inversión en el mejoramiento de los procesos, mediante el cálculo anticipado de ingresos y egresos.

E. INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN	SÍ	NO
1. ¿Existe un presupuesto de caja?		X
3. ¿Se realiza un seguimiento periódico de la cartera?		X
6. ¿Se analizan al cierre de cada periodo los ingresos financieros?		X

Grafica 1

FRECUENCIA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI SE CUMPLE	3	100%
NO SE CUMPLE	0	0%
TOTAL	3	100%



El ente no cuenta con un sistema con mecanismos para los distintos procesos en cuanto a liquidez se refiere. Esto se debe a que el presupuesto diseñado no es aprovechado en el análisis y ejecución de planes, sino como un informe financiero a disposición de terceros interesados en conocerlo.

