



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE
DE LA EMPRESA DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S.**

Elaborado por:

JOHN FREDY OSSA LONDOÑO

Asesor: JOHN HENRY CORTÉS

Asesor: JUAN ESTEBAN MARTÍNEZ GARCÉS

Contaduría Pública

Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Medellín

2019

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas. **Tecnológico de Antioquia Institución Universitaria**

Informe final de práctica profesional

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DEL ÁREA CONTABLE
DE LA EMPRESA DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S.**

John Fredy Ossa Londoño

Estudiante de décimo semestre del programa Contaduría Pública

fredy7110@gmail.com

Asesor: John Henry Cortés, Contador Público, jhonhenrycortes@gmail.com

Asesor: Juan Esteban Martínez Garcés, Ingeniero Electromecánico, jgarces78@yahoo.es

Recibido (Fecha recepción)

Revisado (Fecha recepción revisión)

Aceptado (Fecha de aceptación)

Resumen

El área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., en la actualidad no tiene un manual de procedimientos y funciones en los cuales le permitan a las diferentes áreas involucradas dentro del proceso contable de la organización, contar con una sustentación de forma actualizada de las actividades que se deben realizar; con la finalidad de que estén correlacionados con el sistema contable y de información financiera de la compañía. Por lo anterior el objetivo es elaborar un manual de procedimientos en los procesos del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S.

El diseño de la propuesta de Consultoría es no experimental, ya que se realizó sin manipular o utilizar variables, además esta se basó en la observación de fenómenos tal cual se dan en un contexto natural, por lo tanto fue una investigación de tipo descriptivo, ya que la intención fue observar y describir los procesos que tiene la compañía.

El valor agregado que se presentará se verá reflejado en el momento en que nuevas personas entren a hacer parte del equipo de trabajo, ya que con los diferentes manuales de procedimientos propuestos, se hará más integral la adaptación del puesto designado; con el objetivo de minimizar posibles errores, ya que con los roles definidos la gerencia tendrá la opción de tener un control más amplio de las áreas que conforman la organización.

Abstract

The accounting area of the company Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., currently does not have a manual of procedures and functions in which they allow the different areas involved in the accounting process of the organization, to have an up-to-date support of the activities to be; in order to be correlated with the accounting and financial information system of the company. Therefore, the objective is to prepare a manual of procedures in the processes of the accounting area of the company Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S.

The design of the Consulting proposal is not experimental, since it was carried out without manipulating or using variables, in addition this was based on the observation of phenomena as they occur in a natural context, therefore it was a descriptive type investigation, since that the intention was to observe and describe the processes that the company has.

The added value that will be presented will be reflected when new people enter to be part of the work team, since with the different manuals of proposed procedures, the adaptation of the designated position will become more integral; with the objective of minimizing possible errors, since with the defined roles management will have the option of having a wider control of the areas that make up the organization.

1. Introducción

Partiendo desde la visión que tiene Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., en ser una empresa con reconocimiento a nivel departamental y nacional en un mediano plazo y, siendo certificada en calidad por la ISO 9001; se torna evidente que para lograr llevar a cabo estos objetivos y propósitos plasmados por la gerencia, se hace necesario comenzar por la implementación de manuales de procedimientos en los procesos contables, administrativos y operativos de la empresa, teniendo en cuenta que estos le darán a la empresa un impulso competitivo en el mercado.

Se debe tener en cuenta que los mercados van evolucionando a medida que transcurre el tiempo y las organizaciones también se ven inmersas en el apuro de crecer, y a su vez de prestar un mejor servicio, dando una respuesta a cada exigencia que el mercado presenta, por eso comienza a surgir las ideas de estandarizar cada una de las actividades que se ejecutan, por medio de manuales de procedimientos, que permitan que el colaborador se desempeñe de una manera eficiente en las diferentes funciones que le sean asignadas.

Como objetivo general se tiene planeado elaborar un manual de procedimientos en los procesos del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S.

Asimismo, estos manuales serían la carta de navegación, como una herramienta que aportaría y ayudaría a la organización a alcanzar sus objetivos, siempre y cuando se ejecuten productivamente.

Como estudiante de Contaduría Pública, es muy significativo poder ser parte de este proyecto, puesto que los conocimientos adquiridos a través del ejercicio del pregrado, se verán reflejados en la ejecución de esta propuesta de mejoramiento; que es de vital importancia para que la empresa continúe creciendo y cumpliendo con su objeto social.

2. Antecedentes de la necesidad o problema empresarial

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA:

Antecedentes:

Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S. es una empresa dedicada al mantenimiento y reparación de vehículos automotores y de turbo cargadores, específicamente de inyección DIÉSEL. En la actualidad se cuenta con la experiencia, equipos y personal idóneo para atender las necesidades del mercado, con alto compromiso de responsabilidad social enfocados a contribuir con el mejoramiento del medio ambiente.

En los últimos años la gerencia de la empresa ha tenido como proyecto a corto y mediano plazo hacer reestructuraciones y posibles certificaciones en cada una de las áreas que comprende el sistema de la empresa; estas reestructuraciones comenzarán por la administración y continuando, posteriormente, con las áreas operativas, ya que para hacerle frente al mercado automotriz y poder competir, no basta con tener experiencia y equipos que garanticen un servicio excelente, sino que se deben tener todos sus procesos administrativos y operativos en un manual que le permitan al empleado cumplir con las diferentes funciones que se derivan de su cargo.

La finalidad con este manual de procedimientos es evitar algunos reprocesos a la hora de la contratación de personal nuevo, la empresa no incurrirá en gastos adicionales de capacitación del personal y, permitirá a la compañía seguir con el desarrollo del objeto social con el cual fue creada, además es importante que la gerencia se beneficie de la sabiduría de cada uno de sus colaboradores, haciendo énfasis en una documentación adecuada a través de los manuales de procedimientos.

Finalmente, me atrevería a afirmar, que un manual es una herramienta que le permite a las organizaciones tener un crecimiento seguido del desarrollo, con la finalidad de cimentar una estabilidad y, a corto plazo una solidez en el mercado al cual se enfrenta.

Descripción del problema:

En la actualidad Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., cuenta con una persona encargada del área contable y a su vez administrativa, lo que conlleva a tener una dependencia de cargo

en esta persona, siendo así un problema a corto plazo, ya que la empresa al no tener un manual de procedimientos en sus procesos contables, estará expuesta en frenar sus actividades cotidianas, lo cual puede tener consecuencias en el giro normal de su objeto social. Adicional a ello, la falta de claridad y precisión en las funciones designadas genera una dispersión en el tiempo laborado, puesto que esto da entrada a que se presenten imprevistos que hagan que su trabajo habitual se descuide y genere errores que conlleven a diferentes consecuencias, tales como:

- a) Al no poseer un manual de procedimientos, el proceso contable y administrativo no podrá llevarse a cabo por otra persona que no conozca el desarrollo de las actividades del área.
- b) No tener técnicas que subsanen estas necesidades, la organización no verá los resultados que espera tener derivadas de sus operaciones, ya que no se tiene una correcta administración del tiempo, lo cual los procesos y tareas carecen de fluidez, que a su vez le permitan a la compañía tomar decisiones adecuadas, que le faciliten lograr una alta competitividad en sus diferentes negocios.
- c) La falta de tiempo que requiere la elaboración de estos manuales y procedimientos, además, de que no reciben la importancia y apoyo de todo el personal involucrado, sumado a la falta de liderazgo, trae consigo deficiencias en el control interno que generan un impacto financiero, por ejemplo: fraude o extravío de activos, incumplimientos que generan la creación de pasivos contingentes, etc.

Formulación del problema:

¿Cómo afecta no tener implementados manuales de procedimientos en los procesos del área contable en Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S.?

Justificación:

Partiendo desde la visión que tiene Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., en ser una empresa con reconocimiento a nivel departamental y nacional en un mediano plazo y, siendo certificada en calidad por la ISO 9001; se torna evidente que para lograr llevar a cabo estos objetivos y propósitos plasmados por la gerencia, se hace necesario comenzar por la implementación de manuales de procedimientos en los procesos contables, administrativos

y operativos de la empresa, teniendo en cuenta que estos le darán a la empresa un impulso competitivo en el mercado.

Se debe tener en cuenta que los mercados van evolucionando a medida que transcurre el tiempo y las organizaciones también se ven inmersas en el apuro de crecer, y a su vez de prestar un mejor servicio, dando una respuesta a cada exigencia que el mercado presenta, por eso comienza a surgir las ideas de estandarizar cada una de las actividades que se ejecutan, por medio de manuales de procedimientos, que permitan que el colaborador se desempeñe de una manera eficiente en las diferentes funciones que le sean asignadas.

Asimismo, estos manuales serían la carta de navegación, como una herramienta que aportaría y ayudaría a la organización a alcanzar sus objetivos, siempre y cuando se ejecuten productivamente.

Como estudiante de Contaduría Pública, es muy significativo poder ser parte de este proyecto, puesto que los conocimientos adquiridos a través del ejercicio del pregrado, se verán reflejados en la ejecución de esta propuesta de mejoramiento; que es de vital importancia para que la empresa continúe creciendo y cumpliendo con su objeto social.

Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos en los procesos del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S

Objetivos específicos

- a) Realizar un diagnóstico inicial del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., que nos indique todas las operaciones que se realizan en el proceso contable.
- b) Elaborar el manual de procedimientos de los diferentes procesos del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., que sirvan como una herramienta de apoyo, para que la organización pueda alcanzar los objetivos trazados.

- c) Garantizar que el manual de procedimientos cumpla todos los requisitos normativos y, que se ajusten a las diferentes necesidades de la empresa, para que la ejecución de los mismos se realice de una manera eficiente.

3. Materiales y métodos

El diseño de la propuesta de Consultoría es no experimental, ya que se realizó sin manipular o utilizar variables, además esta se basó en la observación de fenómenos tal cual se dan en un contexto natural, por lo tanto, fue una investigación de tipo descriptivo, ya que la intención fue observar y describir los procesos que tiene la compañía.

Se consultaron fuentes bibliográficas como: artículos, revistas y libros relacionados con el tema, posteriormente para poder identificar la problemática de la empresa se efectuó una observación directa y a través de sistematización y experiencias, para poder describir las actividades relacionadas con el proceso de manuales de procedimientos, y para la elaboración del manual se hizo consultas de fuentes externas secundarias para poder identificar de forma estructurada cuales eran los pasos y los formatos necesarios para la elaboración del manual.

4. Teorías y revisión de la literatura

Conceptos generales sobre el diagnóstico empresarial:

Rincón (2012) declara:

El diagnóstico empresarial le permite a la administración conocer la situación actual por la que atraviesa el proceso organizativo, con qué cuenta la empresa y qué puede o debe hacer, qué estrategias implementar para superar los obstáculos que impiden obtener los resultados esperados, realizando seguimiento evaluativo a las mismas y, por consiguiente, efectuando los ajustes a que haya lugar (pág.105).

Es por esto que a través de la realización de un diagnóstico del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., se podrán descubrir los motivos o el origen de los principales inconvenientes que afectan la organización, de tal forma que se puedan buscar las soluciones más prácticas que le permitan a la compañía ser más competitiva, con el fin de alcanzar el crecimiento y satisfacer cada una de las necesidades de los clientes.

Del mismo modo, un exhaustivo diagnóstico le permite a las directivas de la organización identificar y conocer los obstáculos que presenta la empresa, esto con la finalidad de plantear un mecanismo de acción que le posibilite guiar el funcionamiento de la compañía; dándole la importancia necesaria a los resultados del diagnóstico, con el fin de ayudar a una toma de decisiones que le coadyuve a cumplir con sus objetivos.

Según Velasquez Valadez & Reyna Sosa (2009), el objetivo principal del diagnóstico es:

El objetivo del diagnóstico organizacional es brindar información suficiente y oportuna al directivo para la toma de decisiones, su quehacer es muy importante en este momento, principalmente por la complejidad de las operaciones en los negocios, competencia agresiva y controles gubernamentales. El diagnóstico asegura un impacto positivo en el ambiente interno y externo de la organización. Conocer el grado y naturaleza de los riesgos que se corren cuando se opta por cierto curso de acciones garantiza decisiones inteligentes ante resoluciones que implican incertidumbre (pág.74).

El diagnóstico empresarial tiene como finalidad ayudar a identificar las posibles causas o razones que comprometen el mal funcionamiento de un proceso, en este caso del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S.

Por consiguiente, el diagnóstico tiene la finalidad de conocer la realidad del área en estudio, con la intención de diseñar estrategias que permitan a la dirección decidir sobre las acciones a implementar.

Clases de Diagnósticos:

Muñiz (2017) afirma que existen dos clases de diagnósticos:

- a) Diagnósticos integrales: son principalmente conocidos por la gran cantidad de variables empresariales a las que se pueden aplicar. Para poner un ejemplo, podríamos encontrar el diagnóstico de competitividad, un estudio que permite conocer las oportunidades, debilidades, ventajas y amenazas de una empresa. Todo ello en base a la evaluación y consideración de numerosas variables que el consultor o responsable del diagnóstico en cuestión ha considerado e incluido en el análisis.

- b) Diagnósticos específicos: se caracterizan por centrarse en aquellos procesos más concretos, es decir, estudian diferentes aspectos del mercado, estados financieros o procesos de gestión como son inventarios, productividad y cualquier otro proceso relacionado con la actividad de la empresa. Son más concretos y precisos (pág. 10).

Importancia del Diagnóstico:

Rodríguez Cauqueva (2007), afirma que:

El diagnóstico es la base sobre la que tomamos todas las decisiones del proyecto. En él se encuentran todas las hipótesis de las que partimos al planear nuestro trabajo futuro y las posibles reacciones del sistema a la introducción de la nueva propuesta. Por ello, si nos equivocamos en el diagnóstico, con seguridad fracasaremos en la implementación del proyecto (pág. 5).

Es por lo anterior que se debe realizar un diagnóstico en el área contable de la organización, ya que es la base fundamental para planear y diseñar el objetivo de la consultoría.

Matriz DOFA

Mediante un análisis DOFA, se pretende realizar el diagnóstico sobre la situación actual del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., identificando las fortalezas y debilidades, además de los factores externos amenazas y oportunidades, que permitan establecer los recursos necesarios para la implementación y ejecución del manual de procedimientos.

El diagnóstico del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., consiste en la descripción y evaluación de la situación actual, con el fin de que los resultados y observaciones les sirvan de utilidad a todas las personas involucradas con la organización (proveedores, clientes, etc.).

Fortalezas:

- a) La gerencia estimula los cambios necesarios para lograr un funcionamiento acorde de los servicios que presta la empresa.

- b) El área contable está integrada con personas que tienen experiencia y conocimientos en contabilidad.
- c) Las personas del área contable están dispuestas a mejorar el departamento, para que se torne la labor más eficiente y oportuna.
- d) La información financiera es entregada a gerencia para toma de decisiones en un tiempo prudente.
- e) El área contable cumple con los requisitos y disposiciones legales ante los entes que la regulan.
- f) Se cuenta con un sistema contable (SIIGO) donde se registran los hechos económicos de la organización.
- g) La información contable se encuentra archivada según las disposiciones legales.
- h) Existe en el área contable una buena gestión documental que le permite soportar las transacciones económicas.

Debilidades:

- a) La información que llega al área contable es cargada a una sola persona.
- b) No hay capacitaciones programadas.
- c) Las actividades en el área contable son rutinarias sobre la operación de la empresa.
- d) La información procesada no es utilizada para la toma de decisiones.
- e) No existe manual de procedimientos en las funciones del área contable.
- f) El recaudo de cartera es demorado, afectando la liquidez de la empresa.
- g) La entidad no tiene controles dentro del proceso contable.
- h) No hay una integralidad en los procesos, y esto afecta el área contable
- i) No existen más cargos que apoyen los procesos del área contable, por ejemplo: tesorería, gestión humana.

Oportunidades:

- a) Innovación en los procesos contables.
- b) Implementación y cambio de herramientas que apoyen la información y el proceso contable.
- c) Aprovechamiento de las capacitaciones que brindan las entidades del sector público, por ejemplo: DIAN, Cámaras de Comercio, etc.

- d) Implementación de nuevas estrategias administrativas y contables.

Amenazas:

- a) Poca motivación y cuestionamiento al cambio.
- b) Sanciones por parte de los entes de control.
- c) Cambios en materia legislativa que conlleven a modificar los procesos establecidos.
- d) Los principales competidores cuentan con procesos y manuales definidos.
- e) Perdida de información contable y administrativa.

Flujograma de los procesos del área contable.



Flujograma del proceso contable

Elaborado por: (Ossa, 2019)

El flujograma nos refleja el proceso contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., el cual se resumen las operaciones que se llevan a cabo:

Cotizaciones: esta fase del proceso es fundamental para la actividad económica que desarrolla la organización, ya que de ahí se desprende el precio del bien o servicio para el

desarrollo de negociación o compra. Es de aclarar que la cotización no es un ingreso, es decir que no es un registro contable, ya que cuando el cliente solicita la cotización, esta queda sujeta a la aceptación o negación por el mismo; si por el contrario el cliente acepta dicha cotización, se procede a adquirir los bienes o servicios para realizar las reparaciones necesarias para satisfacer las necesidades del consumidor.

De estas cotizaciones se derivan dos procesos: a) la cotización que se le realiza al cliente debido a los requerimientos que necesita su vehículo y b) la cotización que realizan los proveedores para adquirir los bienes y servicios necesarios para cubrir la necesidad del cliente.

Compras: después de aceptada la cotización, se originan las adquisiciones necesarias para llevar a cabo el proceso operativo interno de producción (mantenimiento y reparación de vehículos automotores), estas compras de materias primas son almacenadas y con posterioridad se surte el área productiva de la empresa. Se debe tener en cuenta que el proceso de compras aporta a la producción de la empresa, mediante el uso de prácticas que conlleven al ahorro de los costos.

Ventas: este proceso es el más importante de la organización, puesto que le permite a la empresa generar sus ingresos debido a la explotación de su actividad económica, permitiéndole generar la rentabilidad esperada.

Informes financieros: ya culminado todo el proceso anterior, sumándole el procesamiento contable en la herramienta (Software contable SIIGO), se elaboran los informes financieros reportando los resultados operativos como son las ventas y gastos, con el fin de que los accionistas de la empresa puedan evaluar a través de un análisis, el desempeño de la misma, con el fin de tomar decisiones que le permitan a la empresa proyectarse en un futuro.

Definición de Manual:

La palabra manual según la RAE la define como: “un libro en que se resume lo más sustancial de una materia” (Real Academia Española, 2014). Según lo anterior, los manuales para las organizaciones son de mucha importancia porque sirven para multiplicar y emplear cada una de las experiencias y sabiduría de sus colaboradores.

Los manuales de procedimientos son una herramienta que le sirven a las organizaciones para que logren sus objetivos trazados, es por esto que un manual de procedimientos se debe documentar formalmente, en el cual podamos encontrar de forma clara y concisa toda la información de los procesos que se realizan en una empresa, estos deben estar al alcance de todas las personas involucradas en los procesos de la compañía, para que estas personas cumplan de forma productiva con todas sus actividades.

Según afirman Pérez Gutiérrez & Lanza González (2014), los manuales de procedimientos:

Se utilizan para organizar y administrar el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan de manera homogénea y que cada dirigente, funcionario y trabajador las conozca. Constituyen una herramienta básica para la coordinación y estructuración de las tareas propias de cada área, la forma en que éstas han de realizarse y todos los elementos que implican. Por lo anterior, y para que estos funcionen de acuerdo con lo descrito, es necesario que cuenten con información confiable, autorizada, precisa y uniforme; de aquí que para diseñar un manual de procedimientos requiere de un minucioso y dedicado trabajo y de determinados conocimientos y experiencia previos (págs. 4-6).

Según lo anterior, para que estos manuales se puedan elaborar de una forma que le sirvan eficientemente a la empresa, es indispensable contar con conocimientos abundantes de las actividades que se realizan en la empresa; con el fin de que el uso de los recursos que intervengan en la ejecución de cada uno de los procesos pueda ser optimizado.

Según Torres (2002):

En las empresas la gestión efectiva y eficiente de la documentación implica una serie de procesos enfocados hacia la realización de diversas actividades, entre las que se pueden destacar: la identificación, manejo, evaluación y utilización de diferentes tipos de recursos de información, atención de los flujos de información que se generen dentro de la empresa, gestión de la comunicación interna entre los directivos y el personal administrativo y operativo (págs. 91-106).

Esto nos indica que la comunicación asertiva en las empresas, facilita la realización mancomunada de la eficiente documentación de los manuales de procedimientos.

Además, Susan (1983) dice que:

El manual de procedimientos es un medio escrito que sirve para registrar y dar información clara respecto a una actividad específica en una organización; coordina de forma ordenada las actividades a seguir para lograr los objetivos específicos, mostrando claramente los lineamientos e instrucciones necesarios para la mejora del desempeño (págs. 2-3).

Asimismo Pérez Gutiérrez & Lanza González (2014) indican que:

Un manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa acorde con sus características. Es un documento básico que describe la manera como se hace o se desarrolla una tarea, un proceso o una actividad (págs. 4-6).

En consecuencia, estos manuales servirán de apoyo fundamental para que los procesos de una organización se realicen de forma uniforme, además con una correlación con el control interno, que le permita a la compañía a su vez realizar una auditoría de sus diferentes actividades.

Los objetivos de los manuales de procedimientos se pueden definir como: el desempeño de funciones que son asignadas a un área específica de las organizaciones, limitando funciones y responsabilidades; con la intención de que no se olviden o dupliquen las labores encargadas.

Así lo afirman, Pérez Gutiérrez & Lanza González (2014) “el Manual debe servir de medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación a las unidades administrativas, permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada” (págs. 4-6).

Los primordiales objetivos de los manuales de procedimientos son:

- a) Ayudar a la capacitación del personal
- b) Ayudar a que la inducción del puesto de trabajo sea acorde a los objetivos de la organización
- c) Detallar las actividades o funciones de cada puesto de trabajo.
- d) Facilitar la comunicación en cada una de las áreas que integra la empresa.

- e) Proporcionar información para que el personal operativo comprenda y entienda paso a paso el desarrollo de las actividades.
- f) Diversificar las actividades y responsabilidades de las áreas de trabajo de la organización.

En otras palabras, para alcanzar una óptima estandarización de las diferentes actividades que componen las áreas de trabajo, es necesario que las organizaciones cuenten con la participación de todos sus colaboradores; para que la elaboración y posterior ejecución de los manuales de procedimientos sean productivos y ayuden a lograr los objetivos propuestos por la gerencia.

La importancia de los manuales de procedimientos en las organizaciones, es que facilitan y ayudan a que la labor desempeñada esté en un mejoramiento continuo; además, si vemos que el mercado evoluciona día tras día, las organizaciones no pueden quedarse atrás si quieren estar activamente competitivas, ya que con estos manuales las empresas pueden reducir costos y tenerlos disponibles para invertirlos en capital de trabajo, que mejore e incremente sus utilidades.

Tipos de Manuales de Procedimientos.

Manual de Procedimientos de una institución u organismo: Contempla todos los procedimientos que se llevan a cabo en una institución u organismo, independientemente del número de éstos.

Manual de Procedimientos de un área, dirección, gerencia o departamento: De acuerdo a la distribución organizacional de cada empresa se pueden hacer manuales de procedimientos de cada área, dirección o gerencia en particular.

Manual de Procedimientos de un proceso: Involucra todos los procedimientos que se tienen que seguir para complementar todo un proceso independientemente de las áreas o empresas que intervengan en él, el objetivo es tener una visión de conjunto de todo el proceso.

Manual para procedimiento único: Es un manual que se elabora para describir un sólo procedimiento, que por sus características o necesidades particulares es necesario manejarlo de manera independiente. (Pérez Gutiérrez & Lanza González, 2014, pág. 5)

Ventajas y beneficios

Como lo afirma Palacio Cardoso (2012 págs. 1-8), los manuales de procedimientos tienen las siguientes ventajas:

- a) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- b) Perfeccionan la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a que áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión.
- c) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

Según Palacio Cardoso (2012, págs. 1-8), indica que los manuales de procedimientos tienen los siguientes beneficios:

- a) Establece una guía de trabajo a ejecutar.
- b) Precisa la coordinación de actividades.
- c) Simplifica el trabajo como análisis de tiempo.

5. Análisis y discusión de resultados

En esta sección, con base en la revisión de literatura y en la observación directa sobre los procesos y actividades de la empresa, se realizará el Manual de procedimientos del área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., los cuales son:

- a) Procedimiento de cotizaciones.
- b) Procedimiento de cuentas por cobrar.
- c) Procedimiento de cuentas por pagar.
- d) Procedimiento de conciliación bancaria.
- e) Procedimiento de nómina.
- f) Procedimiento de informes financieros.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA CONTABLE

DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S.

“TECNODIESEL”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÁREA CONTABLE	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
-----------------------------	---------------------------------

MANUAL	<p>Procedimiento de cotizaciones</p> <p>Procedimiento de cuentas por cobrar</p> <p>Procedimiento de cuentas por pagar</p> <p>Procedimiento de conciliación bancaria</p> <p>Procedimiento de nómina</p> <p>Procedimiento de informes financieros</p>
---------------	---

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Objetivo: facilitar que las funciones del área contable se cumplan a cabalidad, además de orientar y encaminar al personal nuevo que ingrese, con el fin de que la información contable se encuentre sistematizada y ordenada.

Alcance: estos procedimientos son aplicables a todas las actividades del área contable que se desarrollan en Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S.

Documentos contables: son los soportes físicos que respaldan la contabilidad de una organización, y son la base para registrar los hechos económicos según la naturaleza de la empresa.

- a) Facturas de venta
- b) Recibos de caja
- c) Notas crédito
- d) Notas débito
- e) Consignaciones
- f) Cheques
- g) Comprobantes de egreso
- h) Comprobantes de nómina

Base legal: son documentos oficiales o leyes que sustentan de forma legal el desarrollo de la actividad económica de la empresa.

- a) Código de Comercio de Colombia
- b) Estatuto Tributario Nacional

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIONES	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Objetivo: establecer la metodología, condiciones y responsables para el desarrollo en la etapa del proceso de cotización de la empresa Diagnostico Centro Tecnodiesel S.A.S.

Alcance: este procedimiento es aplicable en el momento que se requiera realizar una cotización para algún producto o servicio que se preste en la empresa.

Responsables:

Administrador

Auxiliar contable

Definición: la cotización es un documento informativo que se utiliza en el área contable de la empresa Diagnostico Centro Tecnodiesel S.A.S., el cual tiene dos momentos: a) se entabla una negociación preliminar con diferentes proveedores de productos o servicios según el vehículo a reparar y b) después de realizar la cotización anterior se procede a realizar la cotización que el cliente solicita; en esta se detallan los precios del bien o servicio, el cual culmina con el proceso de compra cuando el cliente acepte dicha negociación.

Partes de la cotización:

- a) Vehículo o componente que ingresa al laboratorio
- b) Fecha y hora que ingresa el vehículo
- c) Componentes (Bombas, Inyectores, Turbo, entre otros) y servicios a cotizar
- d) Referencia del producto
- e) Descripción del producto
- f) Precio por unidad del producto
- g) Disponibilidad del producto en almacén

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COTIZACIONES	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Procedimiento: Diagnostico Centro Tecnodiesel S.A.S., es una empresa que se dedica al mantenimiento y reparación de vehículos automotores según su registro mercantil.

Según el proceso establecido de diagnóstico inicial del vehículo, se desagregan las siguientes operaciones:

- a) Ingreso del vehículo o componente al laboratorio
- b) Se registran los datos del vehículo o componente, además los datos del cliente
- c) Diagnóstico por parte del cliente sobre posibles fallas del vehículo o componente
- d) Técnicos autorizados hacen diagnóstico general del vehículo o componente
- e) Desmonte de piezas o componentes del vehículo sujetas a cambio o reparación
- f) Lavado de piezas para trasladarlas a persona encargada de la cotización
- g) Se toman las referencias de los componentes a cotizar
- h) Se hace cotización por teléfono de los componentes a los proveedores de la empresa
- i) Se hace cotización al cliente de la reparación del componente del vehículo
- j) Se almacenan los componentes debidamente marcados mientras el cliente acepta la cotización
- k) El cliente acepta o rechaza la cotización
- l) Se establece tiempo de entrega de la reparación si esta es aceptada

Control de la información:

Se lleva un control numérico tanto físico como virtual, con el fin de darle seguimiento a las reparaciones y posibles garantías de los servicios.

Responsables:

Administrador (jefe de taller) y auxiliar contable o administrativo.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Objetivo: establecer un control efectivo de los pagos que realizan los diferentes clientes de la organización, con el fin de evitar que la cartera se incremente en un largo plazo y la empresa tenga la liquidez necesaria para cumplir sus obligaciones.

Alcance: este proceso es aplicable cuando se genere la obligación comercial con los clientes de la empresa.

Responsable:

Departamento de contabilidad

Auxiliar contable o auxiliar de cartera

Definición: las cuentas por cobrar representan las ventas o la prestación de los servicios que hace la entidad, estas se convierten en dineros en efectivo apenas el cliente cumpla con las obligaciones y disposiciones que se atribuyen en la factura de venta.

Estas cuentas por cobrar representan el dinero en corto o mediano plazo, además de formar parte de la liquidez de la compañía.

Documentos que se relacionan:

Recibos de caja: es un documento contable que se utiliza para registrar los diferentes recaudos de dinero que tenga la organización por conceptos relacionados a su actividad comercial, se debita la caja o el banco para reflejar el ingreso del dinero y se acredita la cuenta comercial disminuyendo el saldo del cliente.

Ajuste contable de cartera: este ajuste contable se utiliza cuando la organización conceda descuentos comerciales a sus clientes, o cuando estos practican alguna retención establecida según el estatuto tributario nacional.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Anticipos: los anticipos son dineros que son recaudados por anticipado, pero diferentes a las ventas de contado, estos se efectúan cuando el cliente anticipa el pago del servicio adquirido.

Componentes del recibo de caja:

- a) Fecha de realización
- b) Datos del cliente
- c) Dinero recibido
- d) Medio de pago
- e) Concepto de recaudo
- f) Observaciones
- g) Firma del cliente
- h) Firma y sello de quien recibe el dinero

Procedimiento: Diagnostico Tecnodiesel S.A.S., en sus políticas de recaudo establece que el primer servicio debe ser cancelado en un 100%, y después del segundo servicio se otorgará un crédito de 30 días calendario previo a estudio de crédito; apenas se cumplan estas exigencias se procede a recaudar la papelería y a archivar los documentos físicos del estudio de crédito en la carpeta destinada para tal fin, posteriormente se debe crear el cliente en el sistema contable y administrativo.

La empresa dispone del software contable SIIGO, y a continuación se darán las pautas y se indicará la ruta para realizar el recibo de caja:

- a) Dar clic en el icono (+), y en la columna de ventas al costado izquierdo seleccionar la opción recibos de caja:

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15



DIAGNOSTICENTRO TE...

- Ventas**
 - Factura de Venta
 - Cotización
 - Notas crédito
 - Recibos de caja
 - Otros ingresos
- Compras / Gastos**
 - Compra
 - Gasto
 - Nota débito
 - Pago
 - Pagar obligación financiera
 - Préstamo de dinero a tercero
 - Obligación financiera
- Otros**
 - Ajuste de cartera / proveedor
 - Ajuste cuentas bancarias / cajas
 - Ajuste / Saldo inicial de inventario
 - Nota de traslado entre bodegas
 - Traslado de dinero
 - Tarea
 - Documento
 - Cuenta
 - Producto

b) Diligenciar los siguientes campos:



DIAGNOSTICENTRO TE...

Nuevo recibo de caja

Fecha de elaboración: 17/10/2019

Número: Numeración automática

Cliente: [Campo vacío]

Valor recibido: 0,00

Medio de pago: Efectivo - Caja general

Aplicar comprobante de ajuste de cartera al terminar el recibo

Observaciones: [Campo vacío]

Adjuntos: Adjuntar archivos. Si desea subir archivos que tenga alojados en su computador deberá instalar flash player.

Guardar Guardar y enviar por mail Cancelar

Chatting Chat

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Fecha de elaboración: en este campo se selecciona la fecha en la cual es recaudado el dinero

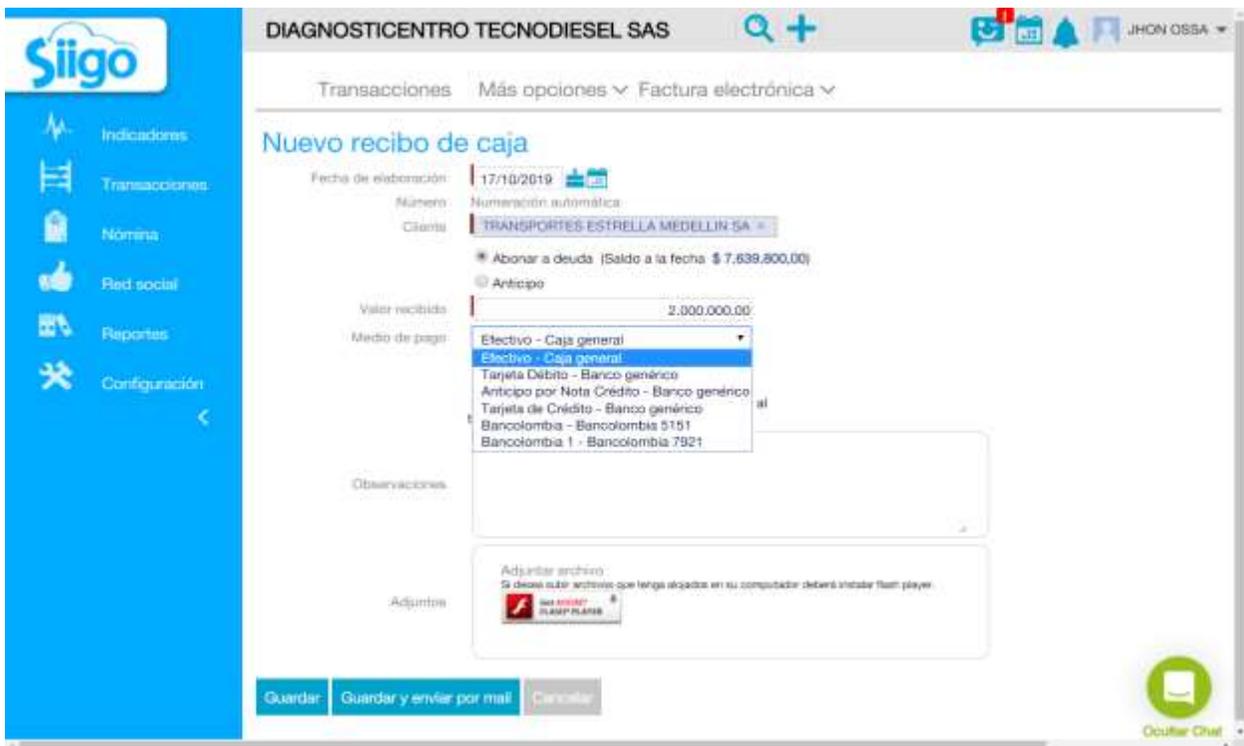
Cliente: se relaciona el tercero que va a realizar el pago

Valor recibido: se digita el valor recibido

Medio de pago: se debe seleccionar el medio de pago según como lo efectúe el cliente

Observaciones: se pueden incluir comentarios adicionales

Abonar a deuda: el sistema reúne el saldo total de la deuda del tercero, y permite seleccionar qué facturas se van a cancelar.



	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR COBRAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Notas débito: es un comprobante que envía el proveedor el cual le notifica haber debitado la cuenta pendiente por pagar por alguna suma de dinero, ya sea por errores en facturación, interés por mora en pagos o cualquier otro motivo que justifique su incremento.

Devolución de dinero: en el caso de que un cliente decida no tomar el servicio prestado por la empresa, el auxiliar contable deberá solicitar autorización al jefe inmediato y/o contador para efectuarlo, además debe dejar por escrito el motivo de la devolución del dinero.

Control de la información: se llevará un control de los documentos tanto físicos como virtuales, los cuales se archivarán en orden cronológico, adjuntando la factura de venta que se está cancelando con sus respectivos descuentos y retenciones si las hubiere.

Responsables:

Auxiliar contable

Contador público.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Objetivo: Registrar cada una de las erogaciones de la empresa según las obligaciones y condiciones que se tienen con los proveedores o acreedores.

Alcance: este proceso es aplicable cuando se genere la obligación comercial con los proveedores o acreedores de la empresa.

Responsable:

Departamento de contabilidad

Auxiliar contable o auxiliar de cartera

Administrador

Definición: las cuentas por pagar representan las obligaciones contraídas por la organización en la ejecución de su objeto social, las cuales puede pactarse su pago en dinero, bienes o servicios.

Las cuentas por pagar pueden ser las siguientes: obligaciones financieras, proveedores, acreedores, impuestos, beneficios a empleados, entre otros.

Documentos que se relacionan:

Recibo de pago: es un documento contable que se utiliza para registrar los diferentes pagos de dinero que tenga la organización por conceptos relacionados con facturas de compra expedidas por el proveedores o acreedor, se acredita la caja o el banco para reflejar la salida del dinero y se debita la cuenta por pagar disminuyendo el saldo del proveedor.

Ajuste contable de proveedor: este ajuste contable se utiliza cuando los proveedores nos concedan descuentos comerciales, o cuando a estos se les deba practicar alguna retención establecida según el estatuto tributario nacional.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Anticipos: los anticipos son dineros que son entregados por adelantado por la organización a personas naturales o jurídicas, con el fin de recibir beneficios o una contraprestación en el futuro según los acuerdos pactados.

Componentes del recibo de pago:

- a) Fecha de realización
- b) Datos del proveedor
- c) Dinero entregado
- d) Medio de pago
- e) Concepto de pago
- f) Observaciones
- g) Firma del proveedor
- h) Firma y sello de quien efectúa el pago

Procedimiento: Diagnostico Centro Tecnodiesel S.A.S., en sus políticas de pagos establece que se debe realizar una programación de pagos semanal, teniendo presente que la nómina se cancela los 15 y 30 de cada mes; en esta programación se deben incluir las facturas próximas a vencer, con el fin de que estas no se pasen de la fecha de pago y que las condiciones con los proveedores se mantengan. Los pagos se efectúan los días viernes.

La empresa dispone del software contable SIIGO, y a continuación se darán las pautas y se indicará la ruta para realizar el recibo de pago:

- a) Dar clic en el icono (+), y en la columna de compras y gastos en el centro se debe seleccionar la opción pago:

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15



b) Diligenciar los siguientes campos:



	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Fecha de elaboración: en este campo se selecciona la fecha en la cual corresponda el pago.

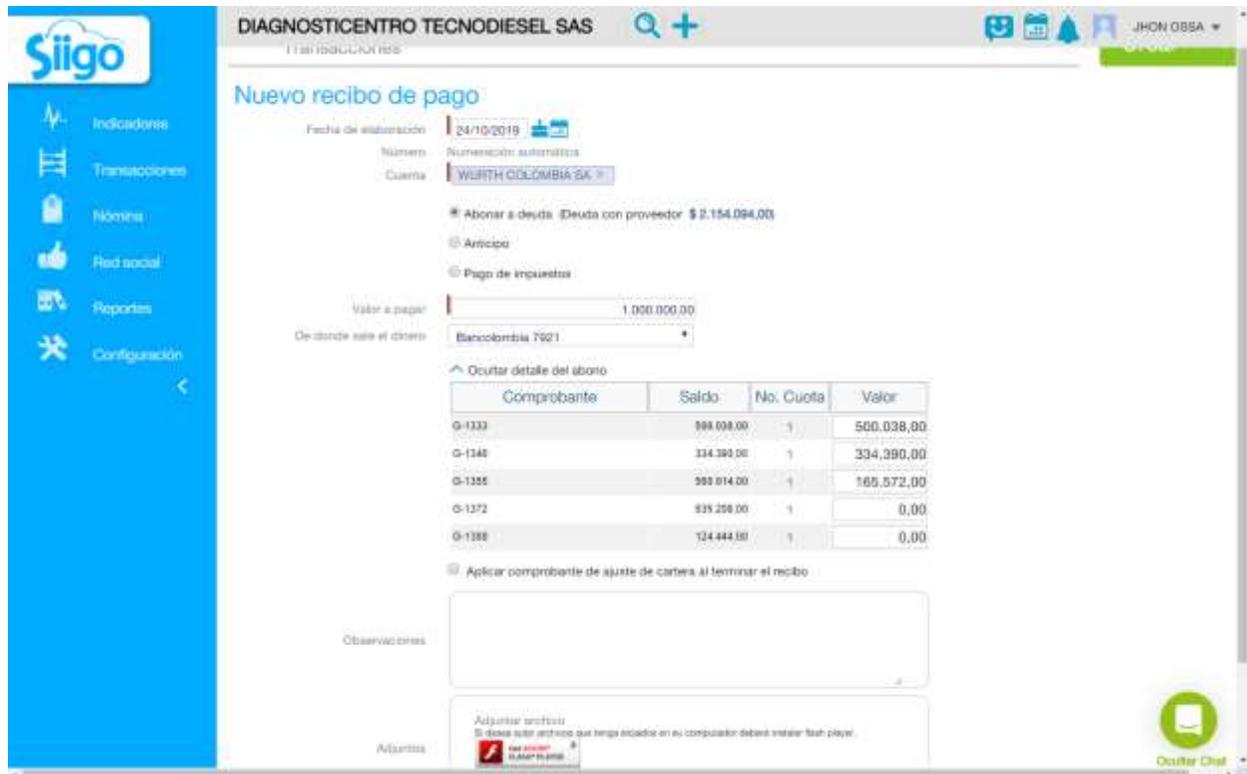
Cuenta: se relaciona el tercero que se le va a realizar el pago o abono.

Valor a pagar: se digita el valor por el cual se va a registrar el pago.

Medio de pago: se debe seleccionar el medio de pago según como se efectúe: caja o banco

Observaciones: se pueden incluir comentarios adicionales

Abonar a deuda: el sistema reúne el saldo total de la deuda con el proveedor, y permite seleccionar qué facturas se van a cancelar.



DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL SAS

Nuevo recibo de pago

Fecha de elaboración: 24/10/2019

Número: Numeración automática

Cuenta: WURTH COLOMBIA SA

Abonar a deuda: Deuda con proveedor \$ 2.154.094,00

Anticipo

Pago de impuestos

Valor a pagar: 1.000.000,00

De donde sale el dinero: Bancolombia 7921

Mostrar detalle del abono

Comprobante	Saldo	No. Cuota	Valor
G-1333	988.038,00	-1	500.038,00
G-1340	334.390,00	1	334.390,00
G-1355	999.014,00	-1	165.572,00
G-1372	835.250,00	-1	0,00
G-1388	124.444,00	1	0,00

Aplicar comprobante de ajuste de Cartera al terminar el recibo

Observaciones:

Adjuntos:

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Notas crédito: comprobante que envía la empresa al proveedor, con el objetivo de informarle que su saldo se ha acreditado por motivos como: productos en mal estado (repuestos para este caso), rebajas o disminución en precios o por corrección de errores en facturación.

Control de la información: se llevará un control de los documentos tanto físicos como virtuales, los cuales se archivarán en orden cronológico, adjuntando la factura de compra que se está cancelando con sus respectivos descuentos y retenciones si las hubiere.

Condiciones de la factura de compra:

No se reciben remisiones diligenciadas a mano alzada

En caso de ser personas no responsables de IVA, se debe diligenciar el documento equivalente a la factura adjuntando el RUT

Las facturas deben contener los siguientes requisitos:

- a) Denominarse “factura de venta”
- b) Identificación del proveedor o persona que presta el servicio
- c) Nombre del proveedor, o persona que presta el servicio y tipo de contribuyente.
- d) Numeración cronológica
- e) Fecha de expedición y vencimiento de la factura
- f) Descripción de artículos o servicios
- g) Valor de la factura
- h) Identificación y nombre del impresor de la factura
- i) Resolución de facturación según estatuto tributario

Responsables: Auxiliar contable y contador público.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Objetivo: examinar los valores que la organización tiene registrados en sus libros contables con los valores que el banco le suministra por medio de su extracto bancario

Alcance: este proceso es aplicable cuando se efectúen transacciones por medio de entidades financieras.

Responsable: auxiliar contable y contador público

Definición: la conciliación bancaria es un proceso de verificación y comparación, el cual permite revisar cada una de las transacciones financieras registradas en sus auxiliares, con los valores que tiene la entidad en el extracto bancario emitido por el banco donde tiene registrada su cuenta de ahorros o corriente, con el fin de determinar las diferencias.

Estas diferencias pueden surgir por lo siguiente:

- a) Cheques girados y no cobrados
- b) Consignaciones registradas en auxiliares y no acreditadas por el banco
- c) Notas débito registradas por el banco, y no registradas en auxiliares
- d) Notas crédito registradas por el banco, y no registradas en auxiliares
- e) Posibles errores registrados al momento de efectuar salidas de dinero
- f) Posibles errores del banco al liquidar diferentes conceptos.

Documentos que se relacionan:

Consignaciones: son comprobantes que utilizan y elaboran las entidades financieras, los cuales son suministrados a sus habientes para que sean diligenciadas al consignar alguna cantidad de dinero. El banco se queda con el original y devuelve la copia con sello y firma del cajero quien recibe el dinero. Esta consignación sirve de soporte contable para la empresa que consigna.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN BANCARIA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Gastos bancarios: al finalizar el mes, la entidad financiera envía los primeros días hábiles el extracto bancario virtual, el cual se debe descargar e imprimir. En este extracto se verán reflejados los diferentes cobros que hace la entidad bancaria por la utilización de sus servicios, por ejemplo: comisiones, gravamen a los movimientos financieros, intereses, cuota de manejo.

Procedimiento: para iniciar la conciliación se recomienda partir del saldo del extracto bancario, ya que estos valores que son emitidos por el banco pueden ser más confiables, además se debe utilizar la siguiente estructura:

Saldo del extracto bancario	xxxxxxx
(-) cheques pendientes de cobro	xxxxxxx
(-) notas crédito no registradas	xxxxxxx
(+) consignaciones pendientes	xxxxxxx
(+) notas débito no registradas	xxxxxxx
(+/-) errores en auxiliar	xxxxxxx
= saldo en libros	xxxxxxx

Control de la información: se llevará un control físico de las conciliaciones mes a mes con sus respectivos extractos, indicando las partidas conciliatorias si las hubiere.

Responsable:

Auxiliar contable

Contador público.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Objetivo: elaborar la nómina de los colaboradores de la empresa, además de tener presente los descuentos, parafiscales y pago de seguridad social.

Alcance: este proceso es aplicable a todas las actividades laborales que se desarrollan en Diagnostico Centro Tecnodiesel S.A.S.

Responsable: gerente general, auxiliar contable y administrativo

Definición: son pagos mensuales o quincenales según se tenga estipulado en la empresa, los cuales se le deben realizar a los trabajadores que se tengan vinculados por medio de un contrato de trabajo, estos pagos se componen de salarios, comisiones, horas extras, recargos, descuentos, entre otros.

Documentos que se relacionan:

Salario: “constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones” (Art 127 C.S.T.)

Seguridad social: “es el conjunto armónico de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos y está conformado por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos laborales, subsidio familiar y los servicios sociales complementarios que se definen en la ley. Este sistema cubre alteraciones eventuales en salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar” (Ley 100 de 1993)

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Parafiscales: son la contribución obligatoria que algunas empresas deben realizar al Sena, ICBF, y cajas de compensación familiar por cada empleado que tenga. Los porcentajes que el empleador debe pagar por los conceptos parafiscales son 4% a las cajas de compensación, 3% ICBF y 2% al SENA.

Diagnostico Centro Tecnodiesel S.A.S. no paga algunos aportes parafiscales, ya que según el artículo 114-1 del E.T se puede inferir que no se pagarán aportes al ICBF y SENA para los trabajadores que ganen menos de 10 SMLV.

Cesantías: son una prestación social que contempla la legislación laboral en Colombia, con el fin de proteger al trabajador que queda cesante, es decir, el empleado que queda sin trabajo o que se le termina el contrato de trabajo. Estas se deben consignar a más tardar el 14 de febrero de cada año, al fondo de cesantías al que pertenezca el trabajador.

Intereses a las cesantías: a diferencia de las cesantías, los intereses se le pagan directamente al empleado a más tardar el 31 de enero de cada año.

Vacaciones: corresponden a 15 días hábiles consecutivos de descanso remunerado por cada año de trabajo. Se debe tener en cuenta que las vacaciones no son días calendarios, es decir, se deben descontar los domingos y festivos.

Prima de servicios: corresponde a un pago que hace el empleador al trabajador, con el fin de que el empleado también disfrute de las utilidades que la empresa obtiene. La prima de servicios son 15 días de salario por cada semestre laborado.

Condiciones establecidas:

La nómina se liquida y paga los 15 y 30 de cada mes, teniendo en cuenta las novedades que puedan surgir.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

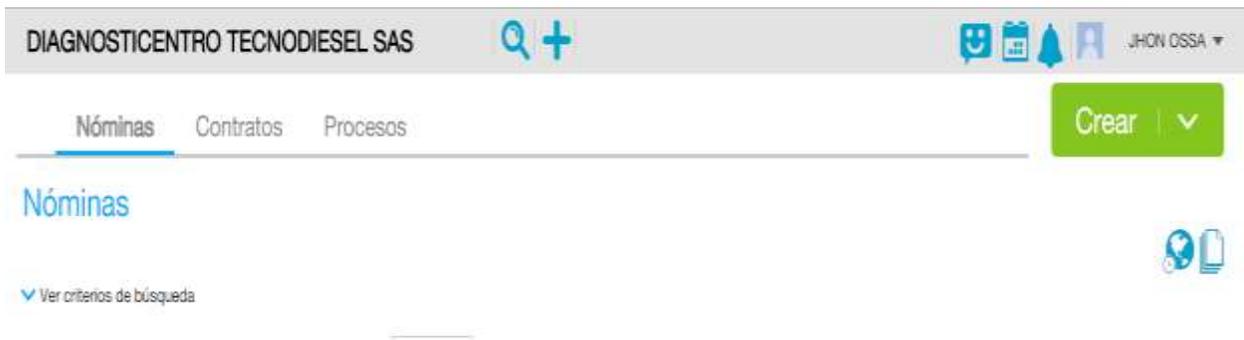
Procedimiento: en el sistema que tiene la empresa (SIIGO) se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Dar clic en la opción de nómina



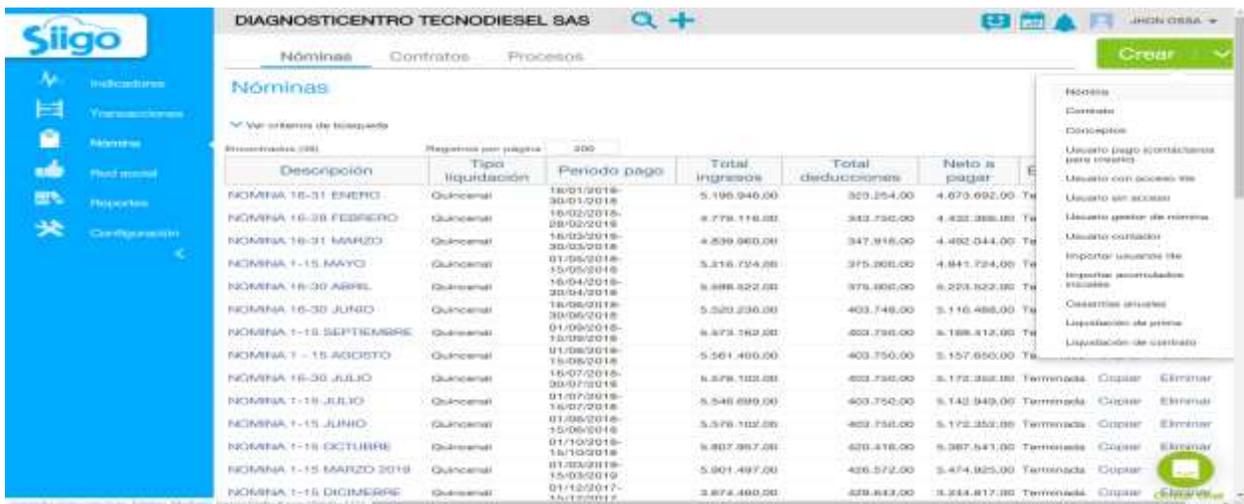
Descripción	Tipo liquidación	Periodo pago	Total ingresos	Total deducción
NOMINA 16-31 ENERO	Quincenal	16/01/2018-30/01/2018	5.196.946,00	323.254
NOMINA 16-28 FEBRERO	Quincenal	16/02/2018-28/02/2018	4.776.116,00	343.750
NOMINA 16-31 MARZO	Quincenal	16/03/2018-30/03/2018	4.839.960,00	316
NOMINA 1-15 MAYO	Quincenal	01/05/2018-15/05/2018	5.216.724,00	Ocultar 375.000

- b) Dar clic en la opción crear.



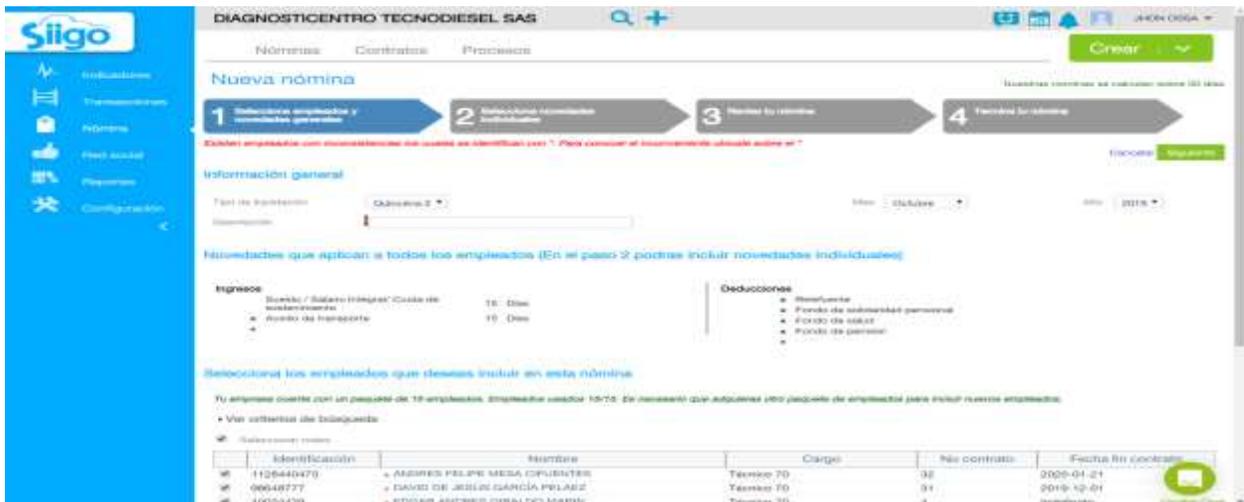
	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

c) Luego dar clic en nómina



Descripción	Tipo liquidación	Periodo pago	Total Ingresos	Total deducciones	Neto a pagar
NÓMINA 16-31 ENERO	Quincenal	16/01/2018-30/01/2018	5.195.946,00	320.254,00	4.875.692,00
NÓMINA 16-30 FEBRERO	Quincenal	16/02/2018-28/02/2018	4.778.118,00	343.735,00	4.434.383,00
NÓMINA 16-31 MARZO	Quincenal	16/03/2018-30/03/2018	4.839.960,00	347.916,00	4.492.044,00
NÓMINA 1-15 MAYO	Quincenal	01/05/2018-15/05/2018	5.316.734,00	375.205,00	4.941.529,00
NÓMINA 16-30 ABRIL	Quincenal	16/04/2018-30/04/2018	5.888.822,00	375.805,00	5.513.017,00
NÓMINA 16-30 JUNIO	Quincenal	16/06/2018-30/06/2018	5.520.236,00	403.748,00	5.116.488,00
NÓMINA 1-15 SEPTIEMBRE	Quincenal	01/09/2018-15/09/2018	4.373.162,00	600.795,00	3.772.367,00
NÓMINA 1-15 AGOSTO	Quincenal	01/08/2018-15/08/2018	5.561.460,00	403.750,00	5.157.710,00
NÓMINA 16-30 JULIO	Quincenal	16/07/2018-30/07/2018	5.878.102,00	600.735,00	5.277.367,00
NÓMINA 1-15 JULIO	Quincenal	01/07/2018-15/07/2018	5.548.699,00	403.750,00	5.144.949,00
NÓMINA 1-15 JUNIO	Quincenal	01/06/2018-15/06/2018	5.376.102,00	403.735,00	5.172.367,00
NÓMINA 1-15 OCTUBRE	Quincenal	01/10/2018-15/10/2018	5.807.987,00	420.418,00	5.387.569,00
NÓMINA 1-15 MARZO 2019	Quincenal	01/03/2019-15/03/2019	5.901.497,00	426.572,00	5.474.925,00
NÓMINA 1-15 DICIEMBRE	Quincenal	01/12/2017-15/12/2017	3.874.400,00	428.843,00	3.445.557,00

d) Elegir el tipo de liquidación y diligenciar la descripción. Dar clic en siguiente.



Nueva nómina

1 Selección empleados y identificación general → 2 Selección de deducciones → 3 Retorno de nómina → 4 Terminar nómina

Información general

Tipo de nómina: **Quincenal** | Mes: **Julio** | Año: **2018**

Huella que aplican a todos los empleados (En el paso 2 podrás incluir novedades individuales)

Ingresos:

- Salario / Salario Integral / Cuentas de mantenimiento
- Retiro de transporte

Deducciones:

- Retenente
- Fondo de solidaridad parafiscal
- Fondo de salud
- Fondo de pensiones

Reocasiona los empleados que deseas incluir en esta nómina

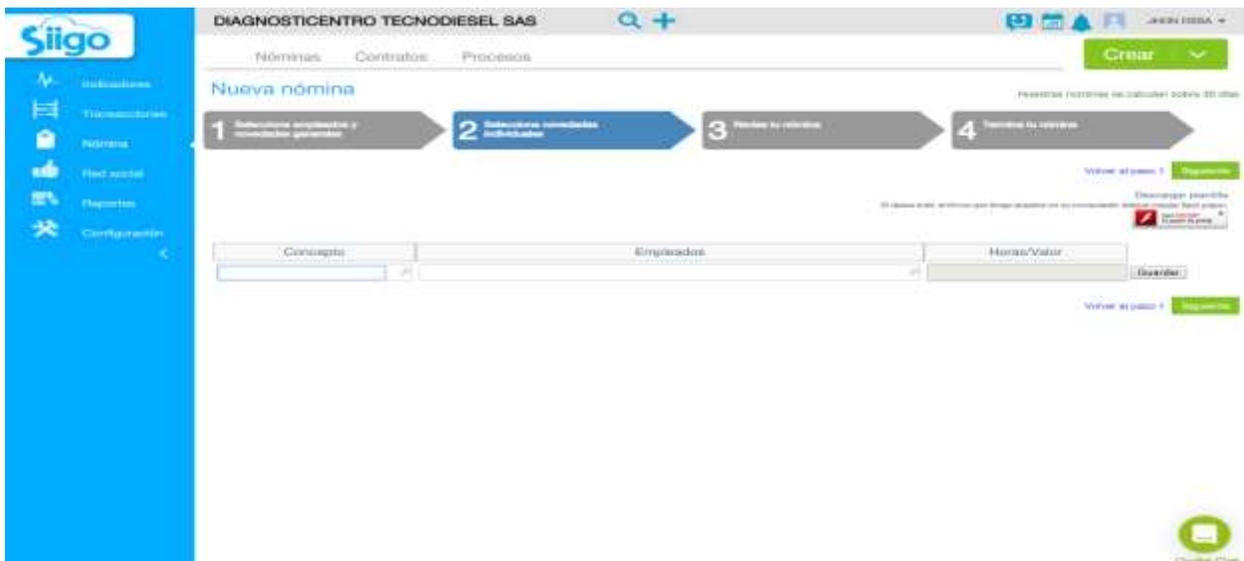
Tu empresa cuenta con un personal de 18 empleados. Empleados vacantes 10/12. Es necesario que selecciones uno por uno de empleados para incluir nuevos empleados.

Ver criterios de selección

Identificación	NOMBRE	CARGO	Nº CONTRATO	Fecha fin contrato
1126440470	ANDRES FELIPE MESA CUPIENTES	Técnico 70	02	2020-01-21
06648777	DAVID DE JESUS GARCIA PELAEZ	Técnico 70	01	2019-12-01
10024429	EDGAR ANDRES GONZALEZ MORA	Técnico 70	4	Indefinido

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

e) Diligenciar las novedades que tengan los empleados.



f) Revisar que las nómina de cada empleado y dar clic en terminar.



No contrato	Identificación	Nombre	Ingresos	Deducciones	Hecho a pagar
32 (Vie)	1126440473	ANDRES FELIPE MORA CIPUENTES	462.516,00	33.124,00	429.492,00
31 (Vie)	08048777	DAVID DE JESUS GARCIA PELAEZ	466.516,00	33.600,00	434.916,00
4 (Vie)	10024429	EDGAR ANDRES GIRALDO MARIN	990.000,00	79.200,00	910.800,00
28 (Vie)	1162701001	ESTEBAN CASTAÑEDA RODRIGUEZ	588.316,00	38.000,00	550.316,00
18 (Vie)	1038467818	FABIO ANDRES GOMEZ CATAÑO	588.316,00	40.800,00	547.516,00
1 (Vie)	1035814240	JHON FREDY OSSA LONDOÑO	498.516,00	36.000,00	462.516,00
8 (Vie)	1020397000	JOSE JESUS PEREZ MARTINEZ	588.316,00	40.800,00	547.516,00
3 (Vie)	1038832827	JUAN CAMILO MUÑOZ TORRES	1.110.000,00	88.800,00	1.021.200,00
16 (Vie)	1035433436	JUAN ESTEBAN FERRER VERGARA	466.516,00	33.600,00	434.916,00
6 (Vie)	15405350	Juan Esteban Martínez Garces	1.110.000,00	66.800,00	1.043.200,00
17 (Vie)	71386520	NELSON ENRIQUE ACEVEDO RENDON	462.516,00	33.124,00	429.492,00
29 (Vie)	1027984702	OSCAR BLAN PELAEZ MARR	588.316,00	40.800,00	547.516,00
18 (Vie)	82288976	VICTORIA GONZALEZ IVAN MAURICIO	588.316,00	40.800,00	547.516,00

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

g) Se deben imprimir los recibos de pago, y a la persona encargada de pagos se le debe pasar la información para que efectúe el pago por la entidad bancaria.

h) Entregar las colillas de pago a los empleados para que firmen el soporte.

Novedades de empleados: con el fin de liquidar la planilla de seguridad social correctamente y tener un registro histórico de las novedades, se debe diligenciar el siguiente archivo.

EMPLEADO	OBSERVACIONES																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
EDGAR ANDRES GIRALDO																															
JOSE JESUS PEREZ																															
JUAN CAMILO MUÑOZ																															
OSCAR ISLAN PELAEZ																															
FABIO ANDRES GOMEZ																															
JHON FREDY OSSA																															
JUAN ESTEBAN MARTINEZ																															
ESTEBAN CASTAÑEDA																															
IVAN MAURICIO VILORIA																															
NELSON ENRIQUE ACEVEDO																															
JUAN ESTEBAN FERRER																															
YAMID ARGENTIS YOTAGRI																															
DAVID DE JESUS GARCIA																															
ZAMIB GIRALDO	INCP	INCP	INCP	INCP	INCP	INCP	INCP	INCP	INCP	INCP	INCP																				
ANDRÉS FELIPE MESA																															

Control de la información: se debe imprimir el comprobante de egreso y adjuntarle las colillas de pago firmadas por los empleados, esta se debe archivar virtualmente en la carpeta de pagos de nómina, además de archivarla físicamente según consecutivos.

Responsables:

Auxiliar contable o administrativo

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMES FINANCIEROS	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Objetivo: preparar la información financiera de la empresa, con el fin de que le sea útil a los accionistas de la empresa para la toma de decisiones.

Alcance: según los estatutos de la compañía, los informes financieros como el estado de situación financiera y el estado de resultados integral se presentarán en periodos intermedios y al final del periodo fiscal se presentarán de manera consolidada.

Responsable: auxiliar contable y contador público

Definición: sirven para explicar la situación actual de las empresas en un determinado periodo, además ayudan a las empresas proyectarse en un corto plazo. Su presentación es al final del periodo contable y su objetivo es brindar información financiera y resultados económicos de sus actividades a diferentes usuarios.

Documentos que se relacionan:

Estado de situación financiera: según las NIIF para PYMES, el estado de situación financiera denominado comúnmente balance general, reflejan la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada, lo componen las cuentas de activo, pasivo y patrimonio. Además deben tener las siguientes características:

- a) Comprensibles: deben contener todas las actividades que realiza la empresa
- b) Relevantes: deben ayudar a la toma de decisiones de la organización
- c) Consistentes: la información que allí se contiene debe ser coherente y lógica
- d) Confiables: deben reflejar la realidad de la compañía
- e) Comparables: deben permitir ser comparados con otros periodos iguales, con el fin de identificar las variables que componen la situación financiera de la empresa.

	DIAGNOSTICENTRO TECNODIESEL S.A.S. NIT: 901173624-6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INFORMES FINANCIEROS	Área Contable
		Versión 1
		2019-10-15

Estado de resultados integral: este estado muestra las partidas de ingresos, costos y gastos del periodo contable, además refleja el beneficio o pérdida de sus actividades comerciales. Su principal objetivo es medir el desempeño de todas sus operaciones para determinar si ha alcanzado los resultados esperados.

Condiciones establecidas: los estados financieros deben ser elaborados mensualmente y presentados al gerente general de la empresa para la toma de decisiones.

Procedimiento:

- a) El auxiliar contable deberá analizar los comprobantes de contabilidad, es decir, verificará que todos los comprobantes estén cuadrado revisando su naturaleza y razón de causalidad con las operaciones de la empresa.
- b) El contador público analizará el balance de prueba, con el fin de sugerir las correcciones que hayan lugar según los saldos existentes.
- c) El auxiliar contable acatará las sugerencias realizadas por el contador y procederá a efectuar las correcciones en el sistema contable, con el fin de que se puedan elaborar los informes financieros.
- d) Ya ejecutadas las correcciones correspondientes, el contador público puede comenzar a realizar los informes financieros en sus formatos establecidos.
- e) Presentación de estados financieros por parte del contador público, con las recomendaciones sobre la situación actual de la compañía.
- f) Se dejan firmados los estados financieros por parte del representante legal y el contador público.

g) Se archivan físicamente en la carpeta correspondiente, además de su archivo digital.

Responsable: contador público y auxiliar contable.

Estos manuales de procedimientos pueden tener un impacto a corto y mediano plazo, ya que se presentarán y estructurarán con la necesidad actual de la empresa, estos pueden ser modificables según la necesidad que se presente en la ejecución del mismo.

Por consiguiente, estos manuales aportarán a que la información contable continúe siendo oportuna, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la compañía, por lo tanto, como estudiante del pregrado de contaduría pública este proyecto de consultoría le da un plus y afianza conocimientos adquiridos durante su formación académica, además de poderlos aplicar en la empresa.

5. Recomendaciones:

- a) Se recomienda aumentar el equipo de trabajo en el área contable y administrativa con otra persona, con el fin de que las funciones y tareas no sean asignadas a una sola persona.
- b) Aprobar el manual de procedimientos, ya que este ayudará a la empresa a no tener dependencia en cargos.
- c) Hacer uso eficiente del software administrativo y contable, ya que este le puede brindar a la empresa la optimización de recursos.

Conclusiones:

- a) Al realizar el diagnóstico del área contable, se evidencia que no se tienen establecidos y elaborados manuales de procedimientos.
- b) Se concluye que la elaboración de un manual de procedimientos en el área contable de la empresa Diagnosticentro Tecnodiesel S.A.S., va a ayudar a conseguir los objetivos trazados por la organización.
- c) La implementación de este manual ayudará a que el área contable y la administración tengan un mayor control de sus operaciones, con el fin de tener la información de una manera oportuna.
- d) Estos manuales tienen como finalidad responder por las necesidades del área contable y de la empresa, los cuales son representados en el flujograma de procedimientos.
- e) La ejecución e implementación de estos manuales le traerá beneficios a la compañía, ya que van a servir de gran ayuda para mejorar el área contable y sus procedimientos.
- f) Se elaboraron los diferentes manuales de procedimientos para el área contable que fueron propuestos, a la espera que sean aprobados por el representante legal y contador público de la empresa.

Bibliografía

- Cámara de Comercio de Aburrá Sur. (17 de 04 de 2018). *Certificado de Existencia y Representación Legal*. Itagüi, Colombia.
- Muñiz, L. (2017). *Check - list para el diagnóstico empresarial*. Barcelona: Profit.
- Ossa, J. (2019). Elaboración Propia. *Organigrama Diagnosticentro Tecnodiesel*.
- Palacio Cardoso, R. (2012). Manual de procedimiento para el control de las cuentas por cobrar. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 1-8. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2012a/control-cuentas-cobrar.html>
- Pérez Gutiérrez , J., & Lanza González, E. (2014). Manuales de procedimientos y el control interno: una necesaria interrelación. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 1-12. Obtenido de <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/cu/2014/manual-procedimiento.html>
- Real Academia Española. (2014). Diccionario de la lengua española.
- Rincón, F. A. (2012). El diagnóstico empresarial como herramienta de gestión gerencial. *Revista Aglala*, 3(1), 124. Obtenido de <http://revistas.curnvirtual.edu.co/index.php/aglala/article/view/887>
- Rodríguez Cauqueva, J. (Mayo de 2007). Guía de elaboración de diagnósticos.
- Susan, D. (1983). *Como preparar manuales administrativos*. Mexico: Interamericana.
- Torres, M. T. (2002). Gestion del conocimiento en la empresa: Terminologia y documentacion elementos importantes para su medicion. *Revista Interamericana de Bibliotecologia*, 25(1), 91-106.
- Velasquez Valadez , G., & Reyna Sosa, F. (2009). El diagnóstico organizacional y los ciclos económicos como fuente de información para la toma de decisiones. *Revista del Centro de Investigaciones Económicas, Administrativas y Sociales del Instituto*

Politécnico Nacional, 73-84. Obtenido de
<https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/handle/10469/7201>

Vergara, I. M. (2017). los manuales de procedimientos como herramientas de control interno en una organizacion. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 3. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038