

**PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL DE LOS
PROCESOS y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE PARA LA
EMPRESA CARIBE S.A.S.**



ANGIE TATIANA VELASCO OBREGÓN.

DEISY YULIANA ACEVEDO RÍOS.

JUAN CARLOS LARGO MOTATO.

**UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI**

2020

**PROPUESTA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DOCUMENTAL DE LOS
PROCESOS y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE PARA LA
EMPRESA CARIBE S.A.S**

ANGIE TATIANA VELASCO OBREGÓN.

DEISY YULIANA ACEVEDO RÍOS.

JUAN CARLOS LARGO MOTATO

BORIS GÓNGORA VANEGAS.

DIRECTOR TRABAJO DE GRADO

EN LA MODALIDAD DE: MONOGRAFÍA

LINEA DE INVESTIGACION DEL CEIDER:

DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMPETITIVIDAD

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES

PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA

SANTIAGO DE CALI

2020

Nota de aceptación

Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Santiago de Cali para optar al título de Contador Público.

Jurado

Jurado

Dedicatoria

Agradezco al todopoderoso por haber permitido que lograra esta gran meta, porque tuve momentos en donde quise tirar todo y conformarme con lo que hasta el momento tengo, pero siempre anhelé ser profesional y aunque las adversidades quisieron derrotarme fue Dios quien mediante personas me motivaban a continuar.

A mi madre quien con muchos esfuerzos me apoyó en lo que más pudo para ayudarme a seguir adelante con mis objetivos, día a día me daba aliento con el fin de no permitir que me sintiera agobiada por los obstáculos que siempre existirán.

A mi esposo que me ha apoyado durante todo este tiempo con su comprensión y amor, dándome ánimos para seguir adelante superándome y continuar construyendo un futuro prometedor.

A mi familia, que son el motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mis más apreciados anhelos, ellos fueron quienes en los momentos más difíciles me dieron su amor y comprensión para poderlos superar, quiero también dejar a cada uno de ellos una enseñanza que cuando se quiere lograr algo en la vida, no hay tiempo ni obstáculo que lo impida para poderlo lograr.

Angie Tatiana Velasco Obregón.

Dedicatoria.

Dedico este trabajo principalmente a Dios que me ha ayudado dándome el aliento para culminar con la meta que me propuse hace tantos años, por bendecirme con buena salud para lograr mis objetivos, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio

A mis padres por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A toda mi familia, compañeros y amigos conocidos durante esta bonita experiencia en la universidad, por el apoyo que me brindaron en el transcurso de la carrera, Dios permita podamos continuar con estos lazos de amistad por siempre.

Este proyecto, lo dedico a toda mi Familia, en especial a mi esposo, y mi hijo que con su amor, esfuerzo, motivación y mucha dedicación me han apoyado para hacer posible este sueño hecho realidad en ser una profesional.

Deisy Yuliana Acevedo Ríos.

Dedicatoria

Agradezco a Dios por haberme dado La fortaleza y entusiasmo para culminar esta gran etapa de mi vida.

A mis padres por inculcar valores y principios en mi de los cuales me siento muy orgulloso y por estar siempre a mi lado brindándome su apoyo incondicional para hacer realidad un sueño de mi juventud

A mi esposa que con su amor y comprensión estuvo siempre ahí para darme animo en los momentos difíciles de este proceso y a mi amado hijo que es mi motivación para ser cada día mejor ser humano.

A mis profesores que de una manera muy profesional me brindaron su conocimiento y me fortalecieron espiritualmente, dándome fuerzas y entusiasmo para continuar avanzando y creciendo profesionalmente.

Juan Carlos Largo Motato.

Agradecimientos

A la Universidad Santiago de Cali en la facultad de ciencias economicas y en ella a sus distinguidos Docentes donde nos brindaron la oportunidad de aprender, compartiéndonos a todos su sabiduría, experiencias y vivencias que nos formaron como personas íntegras y competentes para ser útiles a la Sociedad.

A nuestro Director del Trabajo de Grado Profesor Boris Gongora, por el respaldo y la orientación recibida.

A mis compañeros de proyecto con quienes compartimos bonitos momentos y experiencias, momentos de risa y de angustias, pero todo direccionado hacia un mismo lado, el deseo de culminar esta etapa tan importante de nuestras vidas.

A Dios, Por permitirnos culminar este proyecto. A nuestros Padres, por hacernos de cada uno de nosotros, personas íntegras.

A nuestros hermanos y demás familiares, por su constante apoyo y motivación para obtener este logro.

ANGIE TATIANA VELASCO OBREGÓN.

DEISY YULIANA ACEVEDO RÍOS.

JUAN CARLOS LARGO MOTATO

Tabla de Contenido

	Pág.
Resumen	13
Abstract	15
Introducción	17
1. Antecedentes	19
2. Planteamiento del problema	25
2.1 Formulación del problema	27
2.2 Sistematización	27
3. Objetivos	28
3.1 Objetivo general	28
3.2 Objetivos específicos.	28
4. Justificación	29
5. Marco de referencial	32
5.1 Marco teórico	32
5.2 Marco contextual	34
5.2.1 <i>Reseña Histórica</i>	34
5.3 Marco legal	36
6. Diseño Metodológico	37

6.1	Tipo de estudio	37
6.2	Método de estudio	37
6.2.1	<i>Método de Observación</i>	37
6.2.2	<i>Método Inductivo</i>	38
6.2.3	<i>Método Deductivo</i>	38
6.3	Fuentes de información (primarias y secundarias).	38
6.3.1	<i>Fuentes Primarias</i>	38
6.3.2	<i>Fuentes Secundarias</i>	39
6.3.3	<i>Procesamiento de Datos</i>	39
6.4	Actividades de investigación	40
6.4.1	<i>Fase I: Planificación.</i>	40
6.4.2	<i>Fase II: Ejecución</i>	41
7.	Desarrollo de la investigación	43
7.1	Diagnóstico situacional del área contable en la empresa caribe S.A.S.	43
7.1.1.	<i>Directrices estratégicas.</i>	47
7.2.	Creación de la estructura documental del área contable de la empresa caribe S.A.S.	49
7.3.	Identificación de funciones y responsabilidades de los cargos en el área contable.	54
	Conclusiones	58
	Recomendaciones	60
	Bibliografía	61
	Anexos	65

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1. Ficha Empresarial.	35
Tabla 2. Análisis FODA Empresa CARIBE S.A.S.	45
Tabla 3. Acciones estratégicas Empresa CARIBE S.A.S.	47

Lista de Graficas

	Pág.
Grafica 1. Organigrama actual área contable empresa Caribe S.A.S.	36
Grafica 2. Diseño estructural esquemático	50
Grafica 3. Propuesta Organigrama Área Contable Empresa CARIBE S.A.S	56

Resumen

Este proyecto, propone para la Empresa CARIBE S.A.S, una estructuración documental para el área contable que permitirá contar con un ordenamiento organizacional en función articulada a las políticas, procedimientos, registros generados como también a la identificación de los diferentes roles/responsabilidades del recurso humano involucrado en el área citada.

Se toma como punto de partida, la realización del diagnóstico Situacional donde se identificaron aspectos de análisis y mejoras del orden administrativo para la Organización.

Este proyecto tiene los siguientes propósitos:

- Realizar el diagnóstico situacional de la empresa CARIBE S.A.S. en el área contable.
- Crear la documentación para el área contable (Procedimientos administrativos y contables) que permitan realizar las actividades de manera ordenada y oportuna.
- Establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes cargos que intervienen en el área Contable como proceso de gestión.

Los resultados obtenidos, en este tema de investigación fueron los siguientes:

- Matriz DOFA situacional del Área Contable que permite identificar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.

- Realizar la estructuración documental del área contable de Empresa CARIBE S.A.S. por medio de los procedimientos a seguir en la aplicación del tema.

Para finalizar, se hace la propuesta del Organigrama del Área Contable, los respectivos Manuales de Funciones y Perfil de Cargo basándose en la naturaleza y necesidades de la Organización.

Palabras Claves: Diagnostico, Organización, Estructura organizacional, Organigrama; Manual de funciones.

Abstract

This project proposes for the CARIBE SAS Company, a documentary structuring for the accounting area that will allow for an organizational arrangement based on the policies, procedures, records generated as well as the identification of the different roles / responsibilities of the human resource involved. in the aforementioned area.

It is taken as a starting point, the realization of the Situational diagnosis where aspects of analysis and improvements of the administrative order for the Organization were identified.

This project has the following purposes:

- Perform the situational diagnosis of the company CARIBE S.A.S. in the accounting area.
- Create documentation for the accounting area (administrative and accounting procedures) that allow activities to be carried out in an orderly and timely manner.
- Establish the functions and responsibilities for the different positions involved in the Accounting area as a management process.

The results obtained in this research topic were the following:

- Situational DOFA Matrix of the Accounting Area that identifies Weaknesses, Opportunities, Strengths and Threats.

- Carry out the documentary structuring of the accounting area of Empresa CARIBE S.A.S. through the procedures to follow in the application of the subject.

Finally, the proposal of the Organizational Chart of the Accounting Area, the respective Manuals of Functions and Position Profile based on the nature and needs of the Organization is made.

Keywords: Diagnosis, Organization, Organizational structure, Organization chart; Function's manual.

Introducción

Dentro de las responsabilidades que todo Gerente o Directivo realizan es la utilización de la información, en este caso contable para generar valor, ya sea poder incrementar los ingresos, reducir los costos operacionales, mejorar los procesos de la organización, entre otras decisiones.

En este orden de ideas, la contabilidad representa ser un medio estratégico clave para saber en un momento determinado como está la empresa, poder hacer un seguimiento sobre su crecimiento o no, y también lograr entender, interpretar y evaluar la misma por medio de los estados financieros y así establecer acciones en beneficio económico y financiero hacia la mejora continua del negocio.

El tema de estudio de la empresa CARIBE S.A.S., es realizar una propuesta para estructurar el área contable, ya que no tiene documentado los procesos y procedimientos para la ejecución de sus labores. Esta falencia se debe a que las actividades del área en mención están, inmersas en el pensamiento del equipo humano del área en estudio.

El objetivo de esta propuesta es contribuir con el mejoramiento a la gestión del área contable y la incidencia que tendrá en toda la Organización, permitiendo el desarrollo de cada una de las actividades de manera ordenada, clara y oportuna y así prevenir errores en su ejecución logrando así el reconocimiento, confianza y credibilidad para la Organización y su entorno.

Para el desarrollo de este trabajo, se hará la recopilación de información bibliográfica necesaria y el trabajo de campo con la participación conjunta de los gestores del proyecto y el personal de la Empresa CARIBE S.A.S.

1. Antecedentes

La contabilidad es una disciplina que sirve para registrar las operaciones/transacciones que realizan las diferentes organizaciones, de manera clara, con un orden cronológico basado en un marco normativo contable obligatorio que proporciona información referente a la situación económica y financiera de la empresa (Por medio de los diferentes estados financieros en un periodo de tiempo) que sirve como base fundamental en la toma de decisiones.

Las empresas se caracterizaban en su interior, como “repúblicas independientes” a las áreas o departamentos por su autonomía en sus acciones y toma de decisiones aisladas, donde la figura del responsable o Jefe era connotado como “autoritario” que tenía un total empoderamiento y permanencia en el tiempo dentro de la Organización.

La tendencia actual de las organizaciones es contar con una estructura organizativa horizontal que permite el contacto directo con los involucrados (internos y externos), como mecanismo de respuesta oportuna y eficaz a las diferentes situaciones presentadas en la Empresa. (Bujan Pérez, 2014)

Este nuevo enfoque metodológico, permite tener una interacción más asertiva entre las diferentes áreas que generen resultados buscando la integralidad dentro de las Organizaciones.

Para la Empresa CARIBE S.A.S., el área contable debe ser una estructura organizada, encargada de la obtención, generación, tratamiento y análisis de la información (por medio de las

operaciones o transacciones emitidas) que permitan a la Gerencia General y Directores emitir informes como principal insumo de valor en la toma de decisiones.

Referente a los sistemas de información contable, (Charles, 2007) Indica que los sistemas de información contable “son quizás una de las bases de las actividades empresariales, por no decir que es la más importante dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos, por lo que es imperioso que vaya al ritmo de las exigencias de los distintos usuarios dentro y fuera de la entidad. (Pág. 4)”.

Otra definición, para mencionar es que:

“los sistemas de información contable están fundamentados en las decisiones económicas de la compañía dentro y fuera de la misma para maximizar la riqueza, enfatizando en temáticas como la inversión, financiación y distribución de las utilidades para así cumplir con un plan financiero de manera estratégica teniendo en cuenta la rentabilidad, el endeudamiento y la liquidez” (EAFIT, 2006)

La Empresa CARIBE S.A.S., en la actualidad debido a la gestión desempeñada y a su recurso humano que dispone, presenta dificultades para la generación de la información contable con respecto al nivel de confiabilidad y tiempos de respuesta (Oportunidad).

Por ello, surge la necesidad de llevar a cabo la estructuración del área contable, como proceso, es decir ordenar las actividades o pasos de manera secuencia y lógica y documentada, identificando los diferentes roles que intervienen en las acciones garantizando la confiabilidad y exactitud de la información, todo ello como una herramienta de gestión que genere valor a la Organización.

Referente a la evolución de la gestión contable, los autores (Fortin Hirata & Cuter, 2009) en su libro “Contabilidad y crecimiento en América Latina y el Caribe. Mejorando la información financiera de las empresas para fomentar el desarrollo económico de la región” dan a conocer lo siguiente:

El enfoque reciente de la región en el fortalecimiento de su marco para la información financiera empresarial ya empezó a reflejar importantes resultados. En Brasil, por ejemplo, las reglas que promueven una contabilidad y una auditoría más sólida de las empresas que cotizan en la bolsa han llevado a una expansión del mercado de capitales. En México, el establecimiento de mayores requisitos para el ejercicio profesional han traído una mayor confianza en los estados financieros que los contadores preparan o auditan, así como una mayor integración con los Estados Unidos y Canadá.

En Chile, un proceso bien planificado de transición hacia las NIIF, actualmente en curso, abre el camino para una adopción ordenada de estas normas, con los beneficios asociados en términos de integración internacional, costos de capital más bajos y mejora del ambiente de negocios.

También otros países han emprendido reformas significativas de sus marcos de contabilidad y auditoría, y están obteniendo beneficios importantes”.

A partir del año 2008 comenzó una migración hacia el modelo internacional donde fueron adoptados nuevos estatutos para las grandes entidades. A comienzos del año 2011 es implementada la adopción y aplicación de las NIIF para las pequeñas y Medianas entidades (Pyme) (Sánchez, 2012) lo que hizo obligatorio identificar cómo se encontraban estructurados los sistemas contables y qué normas se regulaban. Por su parte, los principios básicos de contabilidad generalmente aceptados son principalmente la guía en contabilidad y son aplicados para todas las empresas de los países americanos, a pesar de ser países tan cercanos tienen sistemas contables distintos, aunque su economía es similar, pero algunos se basan más en estándares internacionales.

Con la globalización, se ha impulsado el mercado internacional el cual ha generado un importante flujo de inversiones extranjeras a los ahorros. Por lo tanto, las contabilidades deben generar información comprensible para los inversionistas cuyo propósito es ayudar en la toma de decisiones financieras. Así, las normas internacionales de información financiera (NIIF) buscan mitigar asimetrías contables en el mundo y permitir la comparabilidad.

Por lo anterior, es necesario dar a conocer las siguientes investigaciones relacionadas con el tema de estudio:

Según el autor (Alvarez, 2012) **“Manual de procesos y procedimientos para el área contable de distribuidora negociemos”** universidad autónoma de occidente. - facultad de ciencias económicas y administrativas” debido al notable crecimiento de la empresa en los últimos años, la

administración del negocio se ve en la necesidad de diseñar para el área contable los procesos y procedimientos que le permitan la información contable de calidad y eficiente para la Gerencia en la toma de decisiones.

Para ello, decide seguir las siguientes fases:

- Realizar el diagnóstico del área de contabilidad de la Empresa para identificar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.
- Revisar la documentación existente que permita realizar el Manual de procesos y procedimiento contable.
- Establecer los controles para el área contable.
- Definir las funciones y responsabilidades para los diferentes cargos que aplican al área contable.

Los autores (Velez & Londoño, 2012) “**Diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa cartagas s.a. e.p.s universidad de cartagena. - facultad de ciencias económicas**”. En este proyecto a beneficio de la Empresa, dan a conocer la creación del Manual de Procedimientos y Funciones para el área financiera, buscando la mejora en sus respectivas operaciones.

Se inicia con el conocimiento desde el punto de vista administrativo de la organización, identificando los aspectos por mejorar en los procesos contables; Para ello, con los resultados obtenidos se elabora la Matriz Interna y Externa, donde se concluye que la EMPRESA

CARTAGAS S.A. E.P.S. debe diseñar para el área financiera el manual en mención, con sus respectivos controles, políticas y funciones cuyo propósito es generar valor para la Organización en el tiempo.

En este tema de investigación, los autores (Casas & Tarazona, 2012) *“Elaboración de manuales de procedimientos para el subproceso de contabilidad financiera de la Procuraduría general de la nación”* universidad ean – facultad de postgrados, en vista que la entidad, no cuenta de manera documentada las actividades que realiza el personal del área de Contabilidad, ponen en conocimiento a través de este documento la metodología para llevar a cabo la elaboración de los instructivos, que tuvo la directa participación de los colaboradores del área citada para el levantamiento de la información, que fue analizada y estructurada en un formato. Posteriormente se realiza la implementación que tiene como propósito mejorar la obtención, ordenamiento, registro y análisis de la información para generar los respectivos estados financieros que muestren la realidad de la Procuraduría General De La Nación.

2. Planteamiento del problema

La estructura organizacional que toda empresa adopta, está basada en sus necesidades y expectativas tanto de crecimiento como de desarrollo, para ello se debe identificar las actividades que realizan, definir los procesos o áreas, asignar los recursos técnicos y humanos, todos ellos que contribuyan hacia el logro de los objetivos.

Ante la inminente dinámica e incertidumbre que la globalización a escala mundial exige a las organizaciones para mantenerse dentro del mercado, se ven en la necesidad de identificar variables de tipo económico, financiero, social, la competencia, los impuestos, las barreras arancelarias, entre otras, hacen que las empresas se reordenen y ejecuten cambios a sus estructuras administrativas como negocio, permitiendo la búsqueda de estrategias y aprovechando sus ventajas competitivas que son factores determinantes de la sostenibilidad, permanencia y éxito en el tiempo.

CARIBE S.A.S., empresa colombiana, dedicada a la comercialización de vehículos, repuestos, seguros, insumos y servicios a carecido en su área contable, de una adecuada metodología o técnicas para llevar a cabo la contabilidad y poder obtener información confiable, oportuna y real de todas sus operaciones que permitan conocer la situación financiera, económica y de viabilidad del negocio. A continuación, se dan a conocer las siguientes circunstancias:

- Existe en un alto porcentaje, la centralización de las actividades por parte de la dirección del área donde el poder de delegación es limitado.

- Falta claridad y comunicación de los roles que deben realizar los colaboradores, involucrados en la gestión contable.
- No están documentadas las actividades que realiza el personal tales como políticas, procesos, procedimientos o directrices que apoyen y permitan cumplir los requerimientos contables y normativos de la Organización.
- Falta coordinación con las demás áreas de la empresa, con respecto a la solicitud, tratamiento, emisión de la información con propósitos contables para el análisis, evaluación y toma de decisiones.

La problemática que la Empresa CARIBE S.A.S., presenta en su área de estudio, es del orden administrativo y contable. De continuar así se verá sometida a que la información que siga generando no cumpla con los tiempos ni tampoco con la calidad y los parámetros contables que la ley exige teniendo incidencia en que las decisiones tomadas no sean las más acertadas.

Así mismo las consecuencias del orden normativo y legal que bajo este escenario hace que la Empresa se vea ante posibles sanciones o multas, por una mala gestión contable que conlleve quizás al cese o cierre de actividades del negocio.

Para la obtención de buenos resultados la Empresa CARIBE S.A.S. debe necesariamente organizar su información contable, para lo cual realizará una propuesta a los Directivos que consiste en la estructuración del área contable por medio de procesos y procedimientos que generen calidad en su gestión y ante todo poder cumplir a cabalidad con las exigencias normativas establecidas por los diferentes entes de control hacia la Organización.

2.1 Formulación del problema

¿Permitirá la propuesta de estructuración documental de los procesos y procedimientos del área contable de la empresa CARIBE SAS obtener de manera eficaz y eficiente el tratamiento de la información para la toma de decisiones?

2.2 Sistematización

- ¿Que requiere la empresa CARIBE S.A.S., en el área contable para la obtención y tratamiento de la información de manera eficaz?
- ¿Están definidas claramente tanto las actividades como las responsabilidades (cargos) del área contable en la empresa CARIBE S.A.S.?
- ¿Se encuentran de manera documentadas, las actividades que se llevan a cabo en el área contable de la empresa CARIBE S.A.S.?

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Proponer la estructuración documental para el área contable de la Empresa CARIBE SAS, en los procesos y procedimientos necesarios, para la obtención y tratamiento de la información de manera eficaz y eficiente en la toma de decisiones.

3.2 Objetivos específicos.

- Realizar el diagnóstico situacional del área Contable de la empresa CARIBE S.A.S.
- Crear para la Organización, la estructura documental pertinente al área Contable.
- Establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes cargos que intervienen en el área Contable como proceso de gestión.

4. Justificación

Es necesario mencionar que, gracias a la contabilidad, es viable determinar a través de la información contable, la situación actual de las organizaciones por medio de los estados e informes financieros que reflejan la correcta administración y gestión de todos los involucrados de la empresa como pilar principal en un tiempo determinado.

Para (Pyle, 2011) "la contabilidad es el arte de registrar y sintetizar las transacciones de un negocio, y de interpretar sus efectos sobre los asuntos y las actividades de una entidad económica".

Según (Meigs, 2011) "la contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica".

(Canibaño, 1996) opina que:

"...la contabilidad es una ciencia económica, cuyo objeto es el conocimiento pasado, presente y futuro de la realidad económica, en términos cuantitativos en todos sus niveles organizativos, mediante métodos específicos, apoyados en bases suficientemente contrastadas, a fin de elaborar información que cubra las necesidades financieras, y, las de planificación y control internas". (p.22)

Por su parte, (Mallo, 2010) Citado en Ibáñez, expresa que la contabilidad es *"...la ciencia económica, que atiende a la información explicativa, predictiva y de control, de la medida y*

agregación del valor de la riqueza y de la renta generada en el intercambio de los sujetos privados y públicos” (p.10)

Para la Empresa CARIBE S.A.S., el no contar con el debido ordenamiento administrativo y contable para el tratamiento de la información, ha sido la motivación para realizar esta propuesta de investigación.

La propuesta de estructurar el área contable, será un “alto en el camino, hacia el cambio”, de poder llevar a cabo las actividades de manera clara, ordenada y ante todo la calidad de la información que se genere cumpliendo con los lineamientos legales que la contabilidad exige como también la importancia para el logro de los objetivos y metas que la Empresa desea cumplir.

Desde lo metodológico, una vez analizado los métodos aplicados para el tema de investigación, se realizará el trabajo de campo basado en la recolección de datos e información referente al mismo. De igual manera las diversas teorías de iniciativa empresarial, acordes con la investigación, se estarán consultando para el desarrollo del proyecto.

Para CARIBE S.A.S., este proyecto representa el poder contribuir con el mejoramiento del área contable y el impacto positivo con las demás áreas a través de la documentación proporcionada en los procesos y procedimientos que se aplicaran, todo ello como un instrumento técnico, metodológico y practico buscando ser altamente competitivos a través de una comprometida y consciente gestión de los colaboradores logrando la satisfacción de los clientes internos y externos y la rentabilidad del negocio.

Para concluir, cabe destacar la pertinencia de esta investigación que representa para los Profesionales en Contaduría de la Universidad Santiago de Cali, como como material de consulta; También para aquellos estudiantes en proceso de formación académica, como una gran oportunidad para ampliar sus conocimientos y experiencias.

5. Marco de referencial

5.1 Marco teórico

La economía de las empresas en la década de los años ochenta, se encontraba bajo un modelo proteccionista, aislado y cerrado al comercio exterior.

Cuando empezó el proceso de apertura económica en Colombia amparado por la nueva Constitución que pregona la libre competencia el escenario empresarial cambió. Se pasó entonces de una empresa mecanicista a una de consideración orgánica, a la luz de la Teoría General de los Sistemas. Esta visión consideró a la organización como un ser vivo, sobre el cual unos inputs (materia prima, personal, procesos, etc.) producen unos outputs (servicios, bienes etc.), a través de unos procesos con presencia de entropía negativa. (Vladimir, 2016)

Actualmente el contexto es totalmente diferente, debido a los procesos de globalización que las organizaciones hacen parte y que implican tener un conocimiento y entendimiento de cómo funcionan, todo ello bajo una nueva perspectiva hacia la sostenibilidad y permanencia en el mercado.

Para (Garcia & Casanueva, 2000) autores del libro "Prácticas de la Gestión Empresarial", definen la empresa como una "entidad que, mediante la organización de elementos humanos,

materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados"

Lo anterior, genera un gran compromiso para los Directivos y Gerentes de las organizaciones analizar y preguntarse ¿La forma como actualmente están llevando a cabo el desarrollo de sus actividades, cumple los objetivos estratégicos? ¿Es necesario generar cambios en el diseño organizacional?

El diseño organizacional, tiene relación directa con la visión de la empresa. La estructura constituye el marco donde se desarrollan los procesos, donde el gran reto es poder identificar cual es la estructura que permita en el tiempo realizar la gestión para el logro de los objetivos y metas.

Los autores (Hammer & Champ, 1994) definen proceso como “un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y crea un producto de valor para el cliente”.

Por consiguiente para el tema de investigación, el propósito de la propuesta para estructurar el área contable en la empresa CARIBE S.A.S., no solamente consiste en documentar los procesos y procedimientos sino también en permitir a los colaboradores (gestores), realizar sus actividades de manera clara y ordena, cuyo propósito es generar información de calidad, para cumplir los objetivos en beneficio de la empresa.

Según (Champagnat, 2002) Define la estructura organizacional como “el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad”.

Para (Hall, 1996) la estructura organizacional es el arreglo de las partes de la organización. Las organizaciones tienen reglas y procedimientos que gobiernan nuestros movimientos.

La estructura organizacional según (Chiavenato, 2019) es “el patrón para organizar el diseño de una empresa con el fin de concluir las metas propuestas y lograr el objetivo”.

Finalmente, el diseño organizacional corresponde al proceso de crear o cambiar en una Organización la estructura o parte de ella, realizando la debida división del trabajo en tareas, asignar las tareas y responsabilidades como también los niveles de autoridad; Así mismo establecer las interacciones o relaciones entre los colaboradores, contando con recursos y con personal competente con propósito de mejorar las relaciones internas y externas, promover el liderazgo, compromiso y la calidad en los resultados de manera eficiente.

5.2 Marco contextual

5.2.1 Reseña Histórica

“CARIBE S.A.S., es un concesionario de la Red RENAULT, cuenta con 72 años en el mercado colombiano caracterizándose por sus altos índices de satisfacción, calidad,

experiencia y solidez. Ofrecemos a usted las herramientas técnicas, recursos tecnológicos y experiencia calificada, para prestarle la mejor asesoría de manera confiable y eficiente, manteniendo un alto nivel de calidad y compromiso, apoyados en una excelente, moderna y amplia infraestructura; contamos con talento humano de nuestros colaboradores, altamente capacitados y entrenados en su respectiva área.”

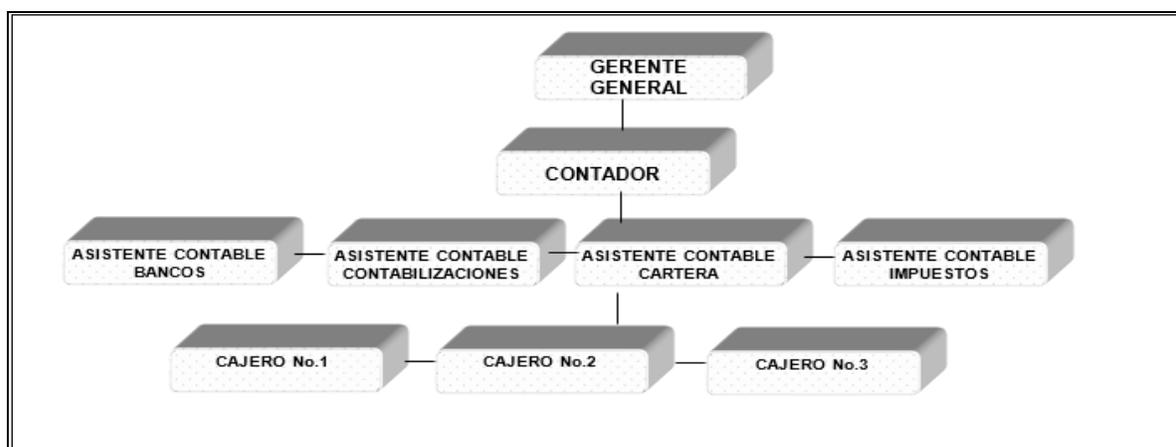
(Renault, 2019)

Tabla 1. Ficha Empresarial.

Razón Social de la Empresa.	CARIBE S.A.S.
Sector al que pertenece la Empresa.	Automotriz.
Dirección/Sedes.	<p>Sede Norte: Carrera 4 #22A-29 - Barrio San Nicolás. Código Postal: 760044. PBX: (2) 485 50 00.</p> <p>Sedes Sur: Carrera 78A #5-30 - Barrio Capri Código Postal: 760033. PBX: (2) 485 50 00.</p> <p>Carrera 39 #10-25 - Barrio Olímpico Código Postal: 760041. PBX: (2) 485 50 00</p>
Ciudad/Departamento.	Cali-Valle.
País.	Colombia.
Teléfonos	PBX: (2) 485 50 00
Página Web corporativa.	https://www.renaultcali.com/

Fuente: Empresa Caribe S.A.S.

Grafica 1. Organigrama actual área contable empresa Caribe S.A.S.



Fuente: Empresa Caribe S.A.S.

5.3 Marco legal

- Código Sustantivo del Trabajo (CST) Autorizado por el Ministerio de Protección Social – Colombia.
- Código de Comercio de Colombia Decreto 410 de 1971
- Ley 1005 del 2006.
- Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013.
- Registro Único Nacional de Tránsito, RUNT.

6. Diseño Metodológico

El tema de investigación, será desarrollado en la Empresa CARIBE S.A.S., con base a las actividades establecidas en el cronograma del proyecto como propuesta para la estructuración del área contable contando con la activa participación de los miembros del equipo que integran el grupo de trabajo junto con los diferentes grupos de interés que hacen parte de la Organización, haciendo uso de los recursos asignados para este fin.

6.1 Tipo de estudio

Se aplica el tipo de estudio descriptivo (registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual concerniente a la manera como se llevan a cabo las actividades en el área contable) que, proporcionará información para realizar el diagnóstico situacional estableciendo las respectivas acciones de mejoramiento requeridas en pro del beneficio económico que contribuya con la permanencia y crecimiento de la organización en el mercado.

6.2 Método de estudio

A continuación, se dan a conocer los siguientes métodos para el tema de investigación:

6.2.1 Método de Observación

Se desarrollará en el área contable y si se requiere, en toda la Organización.

6.2.2 Método Inductivo

Mediante la obtención y el levantamiento la información de todas las actividades realizadas por el área contable de la Empresa para luego, proponer cómo se debe trabajar de manera conjunta con las demás dependencias si se requiere, cuyo objetivo es coordinar y optimizar los recursos tanto humano como de todo orden con que se cuentan.

6.2.3 Método Deductivo

Su aplicación se realizará teniendo en cuenta la información de la investigación ya ordenada y consistente donde se aplican criterios de juicio (análisis) para generar comentarios o conclusiones al respecto.

Se utilizará validando la información sobre el funcionamiento del área en estudio de acuerdo con la información entregada por el personal involucrado.

6.3 Fuentes de información (primarias y secundarias).

6.3.1 Fuentes Primarias

Se basa en la información documentada existente y el enfoque o idea del equipo humano del Proyecto.

- La observación directa: Consiste en la intervención presencial del equipo humano del proyecto que interactúa con el personal involucrado del área de estudio, cuyo propósito es poder apreciar el desarrollo y la naturaleza de cada una de las actividades realizadas.
- La Entrevista: Se realizará por medio de manera ordenada y estructurada al personal del área Contable de la Empresa; De acuerdo a las respuestas obtenidas, se llevará a cabo un análisis de las debilidades y fortalezas del área en estudio.
- Realización de encuestas, cuestionarios o sondeos, según el alcance del tema de investigación.

6.3.2 Fuentes Secundarias

Por medio de las fuentes bibliográficas tales como libros, textos, documentos, revistas, e obtendrá la información de acuerdo al tema de en estudio, cuyo propósito es servir de medio para el análisis de los documentos.

6.3.3 Procesamiento de Datos

Se realizará, si es conveniente por medio del registro de los datos obtenidos a través de los instrumentos de recolección utilizados en el estudio; si es necesario, se clasificarán, codificarán para establecer categorías para su análisis, de acuerdo con los objetivos específicos planteados de esta propuesta de investigación.

El tema de estudio, se realizará teniendo en cuenta la siguiente las siguientes etapas:

Etapa I: Recopilación y Análisis de la información. Con la información pertinente, se procede ser leída, analizada, comprendida y clasificada, como guía durante el desarrollo de la investigación.

Etapa II: Diagnóstico. Con la información obtenida, se procede a la verificación de la documentación actual del área contable y se realizará el diagnóstico.

Etapa III: Propuesta de mejoramiento. De acuerdo a los resultados obtenidos en el diagnóstico, se elabora la propuesta para la estructuración del área contable de la Empresa CARIBE S.A.S.

6.4 Actividades de investigación

Para el desarrollo del tema de investigación, se establecen las siguientes etapas:

6.4.1 Fase I: Planificación.

Definición del tema de investigación: Corresponde a la apertura de la monografía, que define la ruta de la investigación. Es importante mencionar que a medida que se avance en su desarrollo, el tema puede ser modificado de acuerdo a su planteamiento y contenido. Responsable: Equipo del Proyecto.

Revisión Fuentes Bibliográficas: Corresponde a la consulta de libros y todo el material documentado y especializado en el tema relacionado con la investigación propuesta. Responsable: Equipo del Proyecto

6.4.2 Fase II: Ejecución

- 1. Trabajo de Campo:** Se definen los canales para la recolección de la información (Por ejemplo, entrevistas, observación y video conferencia, entre otros) que deben ser revisados de acuerdo a su pertinencia y si es necesario realizar los respectivos ajustes. Responsable: Equipo del Proyecto.
- 2. Codificación y formulación de la información:** Corresponde, si aplica a la tabulación, codificación, ordenamiento y análisis de la información, para presentar propuestas que permitan cumplir con los objetivos del tema de investigación. Responsable: Equipo del Proyecto.
- 3. Elaboración y radicación del Anteproyecto:** Una vez realizado el anteproyecto, es presentado al Director del trabajo de grado para su revisión, previa validación del tutor asignado. Responsable: Equipo del Proyecto.
- 4. Revisión del Anteproyecto:** Esta actividad es entregada por impreso o medio magnético para su revisión. Responsables: Tutor asignado/ Director del trabajo de grado
- 5. Ajustes/cambios al Anteproyecto:** Con base a la revisión realizada, se identifican por realizar correcciones y sugerencias de parte del Director del trabajo de grado, donde se realizan los cambios, modificaciones y ajustes al informe presentado. Responsable: Equipo del Proyecto.

- 6. Revisión y aprobación del Anteproyecto:** Se validan las correcciones y sugerencias dadas a conocer donde si cumple se aprueba el documento. Si hay incumplimiento, se traslada al numeral anterior. Responsable: Director del trabajo de grado.
- 7. Elaboración del Proyecto:** En concordancia con el Anteproyecto, se elabora el Proyecto el cual es entregado mediante copia para la revisión del mismo por parte del Director del trabajo de grado. Responsable: Equipo del Proyecto.
- 8. Ajustes/Cambios al Proyecto:** Recibido el informe con las sugerencias/correcciones a realizar, se procede a ejecutar los cambios en el documento. Responsable: Equipo del Proyecto.
- 9. Revisión y aprobación del Proyecto:** Se validan las correcciones y sugerencias dadas a conocer donde si cumple se aprueba el documento. Si hay incumplimiento, se traslada al numeral anterior. Responsable: Director del trabajo de grado.
- 10. Presentación del trabajo a los jurados:** Con el resultado o concepto del Director del trabajo de grado, se entrega el documento a los Jurados para su revisión y fijación de fecha para la sustentación. Responsable: Equipo del Proyecto.
- 11. Sustentación del trabajo de grado:** Realizada ante el jurado designado. Responsable: Equipo del Proyecto.

7. Desarrollo de la investigación

7.1 Diagnóstico situacional del área contable en la empresa caribe S.A.S.

En algunas ocasiones las directivas de las compañías pueden evidenciar que el funcionamiento de los procesos internos no es el adecuado o que no se alcanzan los objetivos esperados, pero no logran identificar con facilidad la causa por la cual esta situación se presenta. Es aquí donde cobra importancia revisar la utilidad que tiene la realización de un diagnóstico organizacional como herramienta dentro de la identificación de oportunidades e inconvenientes potenciales y reales que influyen de manera directa dentro la operación de la compañía (Marisol, 2019).

Un diagnostico organizacional, se constituye en una herramienta estratégica que permite realizar un análisis de la empresa o área en estudio, cuyo propósito es identificar situaciones o novedades presentadas en aquellas actividades que no se están realizando correctamente o que están presentando desviaciones, generando un impacto o resultado critico en la gestión integral de la Empresa y que requiere ser solucionada de manera oportuna y eficiente (Brian, 2019).

El análisis FODA es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual del objeto de estudio (persona, empresa u organización, etc.) permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados (Aleso, 2019).

A continuación se da conocer cada uno de los componentes del análisis FODA o DOFA:

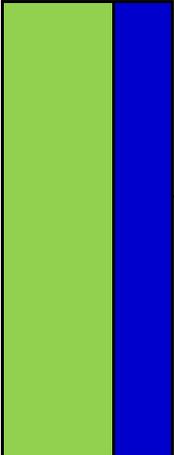
- **Fortalezas:** Capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- **Oportunidades:** Factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- **Debilidades:** Corresponde a los factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.
- **Amenazas:** Situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Como primer propósito, se llevó a cabo el Diagnostico Situacional del Área Contable de la Empresa CARIBE S.A.S., así:

Tabla 2. Análisis FODA Empresa CARIBE S.A.S.

Área Contable.

MATRIZ FODA	OPORTUNIDADES	1. Capacitación constante del personal.	AMENAZAS	1. No posee una Estructura orgánica documentada referente a los Procedimientos y/o manuales contables.
		2. Estructurar la metodología para mejorar la atención a Proveedores.		2. No existen Políticas Contables claramente definidas ni documentadas.
		3. Mejorar los tiempos de entrega de la información contable a las demás áreas /departamentos de la Empresa.		3. No definición del rol de la "doble" función que actualmente desempeña el Jefe Financiero, también como "Contador", dentro de la Organización.
		4. Adaptación a nuevas tendencias económicas a nivel global (Implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad NIC).		4. El desempeño y desarrollo del Área Contable se ve en un segundo plano.
		5. Mejorar la eficiencia y eficacia en el desempeño del Área Contable.		
	FORTALEZAS	1. Personal profesional competente con alto grado de responsabilidad.	DEBILIDADE	1. Ausencia de manuales de funciones.
		2. Recurso humano con actitud de CAMBIO hacia la mejora.		2. Los cargos no están bien definidos con base al rol contable.
		3. Infraestructura, equipo de oficina y computación adecuado.		3. Falta de adecuada comunicación organizacional.

		<p>4. No están adecuadamente distribuidas las funciones y responsabilidades en algunos cargos (casos Asistentes Contables de Bancos, Contabilizaciones, Cartera e Impuestos).</p>
	<p>4. Existe buen ambiente/clima laboral entre los Colaboradores.</p>	<p>5. No se cuenta con una adecuada metodología que mejore la supervisión y el control de las actividades en el Área Contable.</p>
		<p>6. Definir canales de comunicación asertivos con las demás áreas/departamentos de la Organización.</p>

Fuente: Elaboración Propia

7.1.1. Directrices estratégicas.

La definición de las directrices estratégicas para la Empresa CARIBE S.A.S., le permitirá tener una hoja de ruta para el cumplimiento de sus objetivos organizacionales en el tiempo.

Lo anterior, es el resultado del análisis FODA que la organización llevó a cabo para la identificación de las oportunidades, amenazas, (entorno externo) fortalezas y debilidades (entorno interno) que deberá afrontar para obtener el crecimiento esperado.

A continuación se dan a conocer las acciones estratégicas, fruto del cruce de la matriz FODA:

Tabla 3. Acciones estratégicas Empresa CARIBE S.A.S.

ELABORACIÓN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.	Realizar la Planificación estratégica para definir el "que hacer" de la Organización de manera clara y ordenada para obtener eficiencia en sus resultados.
	Cumplir las obligaciones y aspectos normativos a la cual la Organización pertenece en su sector dentro del Mercado (Colaboradores, Entes de Control, Gobierno, Clientes, Proveedores, Competencia).
	Establecer políticas organizacionales claras que permitan el adecuado funcionamiento de la Organización.

ASEGURAMIENTO DE LA GESTIÓN.	Documentar para el área contable los respectivos procesos, procedimientos y perfiles de cargo de los diferentes puestos de trabajo, efectuando la debida socialización a los involucrados o grupos de interés.
	Definir una estructura orgánica funcional acorde a las necesidades de la Organización.
	Diseñar un programa de capacitación integral con énfasis en temáticas del orden técnico y administrativos sobre los servicios que la organización presta.
	Crear canales de comunicación del orden interno y externo con el propósito de que la información sea clara y asertiva a todos los grupos de interés.
	Establecer políticas que permitan el cumplimiento y aseguramiento de la gestión realizada en el área contable (control, evaluación y supervisión) que tengan impacto positivo para la Organización.
MEJORAMIENTO CONTINUO Y APERTURA AL CAMBIO.	Implementar planes de capacitación para generar crecimiento en las Competencias del Personal.
	Mantener el ambiente laboral actual con el propósito de fidelizar cada vez a los Colaboradores de la Organización.

Fuente: Elaboración propia.

El realizar un diagnóstico situacional de la empresa actualizado permite ver de manera clara y precisa las falencias que esta presenta visiblemente, señalando aquellos errores que de no ser corregidos pronto serían a futuro los provocadores de una situación económica y social poco favorable para la compañía y para quienes la conforman, es vital realizar un escaneo minucioso al departamento o área que se va analizar o proponer nuevas estructuras, y es precisamente por esto

que se realizó un análisis de cada cargo que funciona dentro del área contable para de una manera mas precisa examinar muy bien cada detalle y determinar las posibles soluciones que mejorarían el proceso del departamento contable; y para que todo esto suceda es necesario ejecutar todas la acciones estratégicas expuestas anteriormente.

Ahora bien todo aquello que se dice si no tiene un documento soporte es como si no se hubiera dicho nada, en una empresa con mayor razón se debe de tener en cuenta, es muy frecuente que las compañías tiendan a permanecer con personal fijo, lo que quiere decir que una persona desarrolla un cargo por demasiados años, lo que para esta le es muy fácil o innecesario documentar todo aquello que hace porque simplemente lo tiene en su memoria, estos casos suceden en muchas empresas, sin embargo solo cuando tienen la falla de alguno de sus empleados es cuando notan que no tienen un punto de referencia para revisar o auditar dicho cargo, es decir no saben por donde iniciar un dia laboral sin el empleado que ejecuta dicho cargo, y es precisamente esta la razón por la que es fundamental que todo sea escrito y documentado , mas tratándose de funciones, mas que por precaucion, sería organización.

De esta manera todos los eslabones de la cadena que conforma el área contable estarían trabajando de manera eficiente lo que principalmente arroja un resultado positivo, puesto que al tener todo debidamente documentado es poco probable que se dejen de hacer las funciones, por consiguiente baja el nivel de riesgo, cumpliendo con todos los requisitos que el estado exige (contablemente) y por ultimo presentado una contabilidad completa de la empresa, mostrando la realidad económica de la misma.

7.2. Creación de la estructura documental del área contable de la empresa caribe S.A.S.

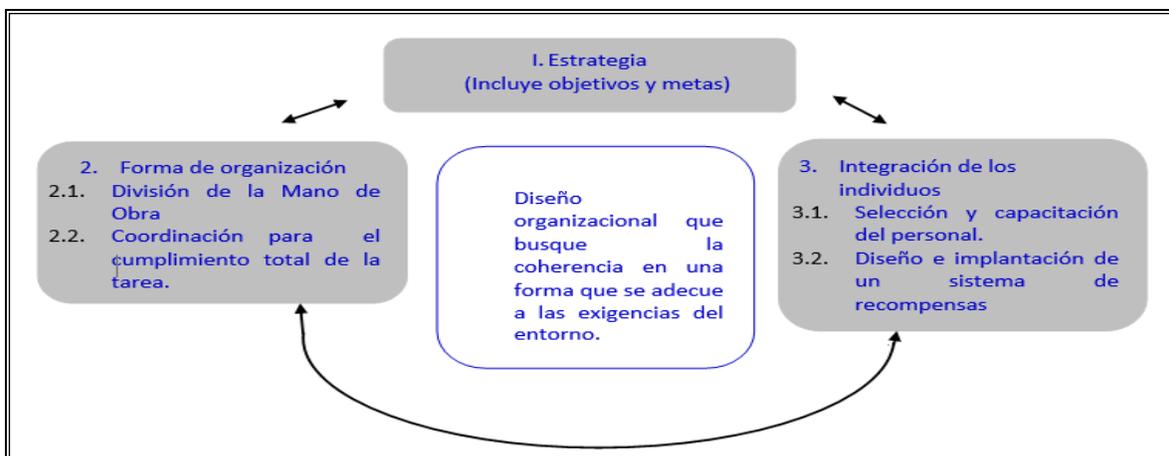
La contabilidad representa para las Organizaciones, una herramienta de gestión la cual permite mantener el ordenamiento, la clasificación, tratamiento y control de la información de forma clara y precisa relacionada con las acciones, operaciones o transacciones que realiza diariamente toda empresa por medio de la emisión de los respectivos registros contables que permiten dar a conocer la situacional real en un periodo establecido a través de los estados financieros, como base fundamental para la toma de decisiones de los Accionistas y diferentes grupos de interés.

La palabra organizar se deriva de organismo, que es una entidad con las partes de tal manera integradas que su relación con una y otra está gobernada por su relación con el todo. Por tanto organizar es establecer relaciones efectivas de comportamiento entre las personas de manera que puedan trabajar juntas con eficiencia y obtengan satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de realizar alguna meta u objetivo. (Terry George y Stephen Franklin, 1994)

Las organizaciones contemplan para su diseño estructural los siguientes aspectos básicos:

- La necesidad de especializar el desempeño de la tarea, lo cual conlleva una división de la mano de obra.
- La necesidad de coordinar las diferentes tareas de especialización dentro del sistema organizacional total.

Grafica 2. Diseño estructural esquemático



Fuente: Diseño estructural esquemático tomado del libro “Desarrollo organizacional” de Rafael Guizar Montúfar

El alcance y la dimensión que representa para las empresas “la organización”, se presenta en varias formas de la actividad humana, porque la mutua dependencia de los individuos y la protección contra amenazas, han fomentado una intensa actividad organizativa en la humanidad a través del tiempo.

Sin embargo, la importancia del acto de organizar arroja como resultado una estructura de la organización, que pueda considerarse como el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema, que sugiere orden y relaciones armoniosas, en otras palabras, una parte relevante de la tarea de organizar es generar un ambiente cómodo y armonioso a un grupo de personas que tienen personalidades distintas.

A través de la organización, se promueve la colaboración y negociación entre los individuos en un grupo y mejora la efectividad y la eficiencia de las comunicaciones en las empresas donde

la función organizadora crea líneas definidas de autoridad y responsabilidad, mejorando así las funciones de activación y control para la gerencia.

A continuación se dan a conocer algunas de las actividades importantes para las empresas:

1. Subdividir el trabajo en unidades operativas.
2. Agrupar las obligaciones operativas en puestos operativos
3. Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas
4. Aclarar los requisitos del puesto
5. Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado
6. Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.
7. Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
8. Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

Con respecto a la división del trabajo, significa dividir grandes tareas en paquetes más pequeños de trabajo que se distribuyen entre varias personas. Esta especialización del trabajo permite a un empleado dominar una tarea en el tiempo más corto con un mínimo de habilidad. También permite que el trabajo humano se vuelva intercambiable, lo que contribuye mucho a la eficiencia organizacional y que se documenta en los Manuales de Funciones y Perfil de Cargo.

Los procedimientos, corresponden a la información documentada que describe de forma detallada la manera de cómo se llevan a cabo cada una de las actividades, procesos o funciones que aplican para un determinado fin o propósito.

La estructura propuesta para la Empresa CARIBE S.A.S., contempla el desarrollo del documento: **Procedimiento**, es la siguiente:

- Objetivo.
- Responsable(s).
- Definiciones.
- Políticas.
- Riesgos identificados y controles.

Desarrollo.

Así mismo el desarrollo del documento: **Manual de Funciones y Perfil de Cargo**, es la siguiente:

Manual de Funciones: Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

1. MANUAL DE FUNCIONES: (Funciones, Responsabilidades y Relaciones de Trabajo).

2. PERFIL DE CARGOS: (Educación, Experiencia, Formación y Habilidades)

A continuación se dan a conocer los siguientes procedimientos y los cargos responsables, que constituirán el área contable de la Empresa CARIBE S.A.S.:

1. **Emisión de los Estados Financieros** Su objetivo es establecer la metodología adecuada para realizar la correcta y oportuna emisión de los estados financieros de la Empresa CARIBE S.A.S., del periodo correspondiente en el tiempo. cuyo objetivo es (Ver Anexo 1)
2. **Identificación y Clasificación Contable.** Su objetivo es establecer la metodología adecuada para realizar la identificación y clasificación de la información contable de la Empresa CARIBE S.A.S., del periodo correspondiente en el tiempo. (Ver Anexo 2)
3. **Registro Contable.** Su objetivo es establecer la metodología adecuada para llevar a cabo la emisión de los registros y/o ajustes de la información contable en la Empresa CARIBE S.A.S., del periodo correspondiente en el tiempo. (Ver Anexo 3)
4. **Tesorería y Cartera.** Su objetivo es establecer la metodología adecuada para coordinar y controlar de manera eficiente los recursos económicos de la Empresa CARIBE S.A.S., a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones como también el recaudo total y oportuno de la cartera en el tiempo (Ver Anexo 4)
5. **Conciliación Bancaria.** Su objetivo es establecer la metodología adecuada para servir de soporte a los movimientos u operaciones de las cuentas bancarias de la Empresa CARIBE S.A.S., en el momento de revisar cada movimiento de las cuentas de banco frente a la información de los extractos bancarios. (Ver Anexo 5)

6. **Arqueo de Caja Menor** Su objetivo es establecer la metodología adecuada para realizar el arqueo de caja menor mediante la verificación de los documentos soportes y su oportuno registro, con el fin de comprobar su correcto funcionamiento para la Empresa CARIBE S.A.S. (**Ver Anexo 6**)
7. **Pago de Impuestos**. Su objetivo es establecer la metodología adecuada para realizar el correcto pago de manera oportuna de las obligaciones con los entes de control con el fin de no incurrir en sanciones o multas que representen pérdidas económicas para la Empresa CARIBE S.A.S (**Ver Anexo 7**)

7.3. Identificación de funciones y responsabilidades de los cargos en el área contable.

Las empresas con una clara estructura organizacional se benefician al tener establecida la cantidad de recurso humano que requieren para poder llevar a cabo sus funciones, tener delimitadas las responsabilidades y los responsables de cada área o proceso, así como sus superiores y lograr que la empresa sea más eficiente. (Viviana, 2018)

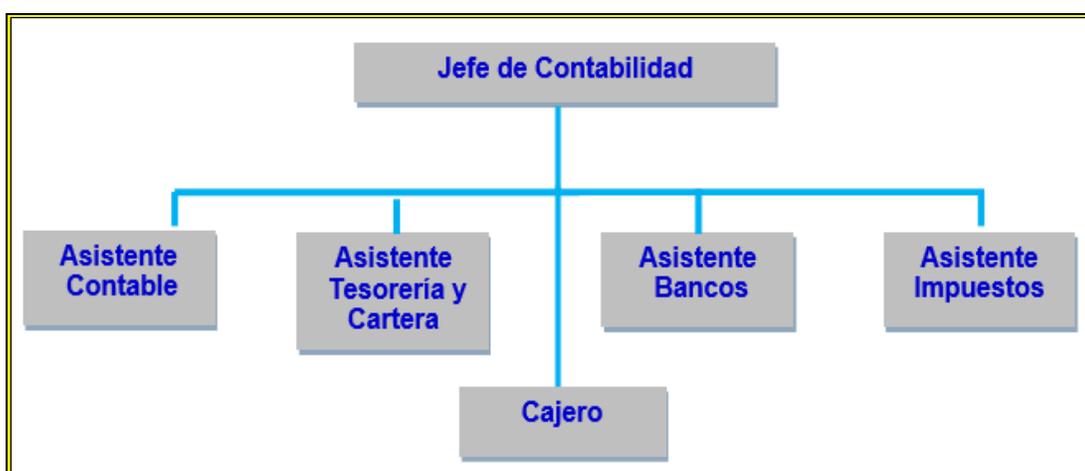
Lo anterior permite a las organizaciones:

- Realizar en el trabajo la subdivisión en áreas/departamentos.
- Efectuar la agrupación de las actividades en puestos o cargos.
- Establecer claramente los niveles de responsabilidad y autoridad para cada puesto o cargo.
- Comunicación clara y dirigida.

- Medición de la gestión (Autocontrol) por los Colaboradores.

A continuación, se da a conocer la propuesta del Organigrama para el Área Contable.

Grafica 3. Propuesta Organigrama Área Contable Empresa CARIBE S.A.S



Fuente: Elaboración propia

Así mismo se establecen las funciones y responsabilidades para los diferentes cargos que intervienen en el área Contable de la empresa CARIBE S.A.S. por medio del documento Manual de Funciones y Perfil de Cargo:

1. Jefe de Contabilidad. Su propósito es velar y garantizar por el tratamiento, registro y análisis de toda la información contable de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna. **(Anexo 8)**

2. Asistente Contable. Su propósito es causar contablemente todas las operaciones, transacciones realizadas por la Empresa CARIBE S.A.S. e informes a terceros, de manera correcta, confiable y oportuna. es **(Anexo 9)**
3. Asistente de Impuestos. Su propósito es causar contablemente y elaborar las declaraciones tributarias correspondientes a IVA, Retención en la fuente, Industria y Comercio e informes a terceros y registrar todo los ingresos de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportunas **(Anexo 10)**
4. Asistente de Tesorería y Cartera. Su propósito es generar los pagos y realizar el cobro a favor de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna. **(Anexo 11)**
5. Asistente de Bancos. Su propósito es elaborar las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna. **(Anexo 12)**
6. Cajero. Su propósito es recaudar todos los dineros que ingresan por concepto de venta de repuestos, vehículos, servicios de taller (lamina, pintura y mecánica), abonos a créditos, además de elaborar facturas de contado y crédito de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna. **(Anexo 13)**

8. Conclusiones

1. Con base al diagnóstico situacional realizado al área contable de la empresa CARIBE S.A.S, se logró identificar la necesidad que la organización requiere realizar el ordenamiento de las actividades con el propósito de:
 - Mejorar la comunicación: De forma clara, asertiva y ordena se establecen lineamientos para llevar a cabo las diferentes actividades en el área Contable.
 - Apertura al Cambio: Se da la activa participación de los colaboradores a ver otras formas de realizar su trabajo, con pensamiento hacia la innovación.
 - Oportunidades de Crecimiento: Optimizar cada vez las actividades de manera eficiente (Tiempos y calidad de la información).
 - Creación Cultura de Trabajo: Se da un paso a la mejora en el tiempo y la productividad y rentabilidad del negocio.

2. La creación de la documentación referente a las actividades que se llevan a cabo en el área contable evidenciado en los diferentes “Procedimientos” (que contienen dentro de su estructura:
 - Políticas
 - Riesgos identificados y desarrollo con sus respectivos controles

Todo ello para asegurar la efectividad en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

3. La identificación y distribución de las funciones del personal por medio de (Manuales de Funciones y perfiles de cargo) con base a las actividades del Área contable de la Organización permiten definir las competencias de los colaboradores cuyo propósito es tener claramente el “qué hacer” con la apertura a la mejora continua y elevar los niveles de productividad.

Con lo anterior una vez implementada la estructura documental del Proceso Contable, se tendrá un mayor control sobre las operaciones y registros del orden contable, con el propósito de tener la información veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones con resultados significativos en productividad, rendimiento de los colaboradores, cumplimiento de índices de mejora en respuesta/tiempos llevando a la organización a niveles de rentabilidad en el tiempo, producto de la Cultura hacia el Mejoramiento Continuo.

Recomendaciones

- Involucrar al equipo humano del área contable de la Empresa CARIBE S.A.S., en este proyecto de manera activa, que genere motivación, sentido de pertenencia contribuyendo con la Cultura Organizacional como parte del desarrollo de las actividades.
- Realizar la implementación de los procedimientos de gestión y control contable propuestos en este proyecto, lo cual permitirá:
 - Cumplir los objetivos y metas organizacionales.
 - Promover el desarrollo organizacional.
 - Obtener mayor eficiencia, eficacia y la transparencia en las operaciones.
 - Asegurar el cumplimiento del marco legal.
 - Identificar y mitigar los riesgos de cada actividad realizada, en beneficio de la Empresa.

Bibliografía

Aleso, V. (2019). El análisis FODA.

- Alvarez, V. (2012). *Manual de procesos y procedimientos para el área contable de distribuidora negociemos*. Universidad Autónoma de Occidente.
- Brian, H. (2019). Diagnostico organizacional, elementos, métodos y técnicas.
- Bujan Pérez, A. (2014). *Definición de estructura horizontal*. Obtenido de <https://www.encyclopediafinanciera.com/definicion-estructura-horizontal.html>
- Carolina, D. S. (2012). La contabilidad internacional: un enfoque para la presentación de información financiera.
- Casas, H., & Tarazona, S. (2012). *Elaboración de manuales de procedimientos para el subproceso de contabilidad financiera de la procuraduría general de la nación*. Universidad EAN – Facultad de postgrados.
- Champagnat, U. d. (2002). *Estructura organizacional*.
- Charles, H. (2007). *sistemas de información contable*.
- Chiavenato. (2019). *definición de estructura organizacional*. Obtenido de <https://prezi.com/w3s1pklyhoe/la-estructura-organizacional-segun-chiavenato-es-el-patron-p/>
- EAFIT, U. (2006). sistemas de información contable.
- Fortin Hirata, B., & Cuter, k. (2009). Contabilidad y crecimiento en América Latina y el Caribe. Obtenido de Contabilidad y crecimiento en América Latina y el Caribe. Mejorando la información financiera de las empresas para fomentar el desarrollo económico de la región
- García, J., & Casanueva, C. (2000). *Prácticas de la Gestión Empresarial*.
- Hammer , & Champ. (1994). *Reingeniería como proceso de cambio*.
- Horngren, C. (2007). *Sistemas de información contable*.
- Leandro, C. (1996). *Definición de contabilidad: la ciencia contable*.

Mallo. (2019). Análisis y abstracción de información.

Marisol, C. (2019). El Diagnostico organizacional como herramienta valiosa de gestion. *ideas plus, gestion visionaria especializada*.

Meigs, R. (2011). *Definicion de contabilidad*. Obtenido de <https://fundamentoscontabilidad1.wordpress.com/2011/10/27/definiciones-de-contabilidad/>

Pyle, W. (2011). *Definiciones de contabilidad*. Obtenido de <https://fundamentoscontabilidad1.wordpress.com/2011/10/27/definiciones-de-contabilidad/>

Renault. (2019). *Reseña histórica*. Obtenido de <https://www.renaultcali.com/empresa/quienes-somos/>

Richar, H. (1996). *Organizaciones, estructuras, procesos y resultados*.

Terry George y Stephen Franklin. (1994). *Principios de administración*. Mexico.

Velez, C., & Londoño, O. (2012). *Diseño de un manual de procedimientos y funciones para el área financiera en la empresa cartagas S.A. E.P.S*. Universidad de Cartagena.

Viviana, S. (2018). Importancia del diseño de la estructura organizacional.

Vladimir, C. H. (2016). *Estructura Organizacional*. Obtenido de <http://esorganizacion.blogspot.com/>

Portales:

http://www.scielo.org.ve/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-99842009000400009

<https://www.gerencie.com/que-es-el-analisis-financiero.html> Consultado 14 de mayo de 2019.

www.auladeeconomia.cr.gs, Consultado Mayo 14 de 2019

<https://ciberconta.unizar.es/leccion/macro01/> Consultado Mayo 14 de 2019

<https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/riesgos-financieros>. Consultado Mayo 14 de 2019.

<https://debitoor.es/glosario/contabilidad> Consultada Julio 11 de 2019.

<https://blogs.uladech.edu.pe/pastillasgerenciales/gerencia-hacia-abajo-y-hacia-arriba/#close>
Consultada Julio 11 de 2019.

<https://www.encyclopediafinanciera.com/definicion-estructura-horizontal.html> Consultada Julio 11 de 2019

<https://actualicese.com/2014/06/18/definicion-de-sistema-de-informacion-contable/> Consultada Julio 11 de 2019

<https://www.ifp.es/blog/la-importancia-de-la-contabilidad-en-la-empresa> Consultado 24 de Julio 2019.

<https://www.renaultcali.com/empresa/quienes-somos/> (2019)

<https://www.renaultcali.com/empresa/filosofia/> (2019)

<https://definicion.de/contabilidad-general/> Consultado Julio 24 de 2019

<https://definicion.org/control-contable> Consultado Julio 24 de 2019

<https://www.audalianexia.com/blog/control-interno-y-auditoria/> Consultado Julio 24 de 2019

https://www.infosol.com.mx/espacio/Articulos/Desde_la_Investigacion/El-Diagnostico-Organizacional-elementos.html#.XUDpQY5KjIU Consultado Julio 24 de 2019

Anexos

	ANEXO 1 PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	Código: PD-CON-001
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología adecuada para realizar la correcta y oportuna emisión de los estados financieros de la Empresa CARIBE S.A.S., del periodo correspondiente en el tiempo.

2. RESPONSABLE(S).

Jefe de Contabilidad de la Empresa CARIBE S.A.S.

3. DEFINICIONES.

- **Análisis Financiero:** Estudio correspondiente a la información financiera y contable de una organización, mediante el uso de herramientas técnicas tales como Indicadores y razones financieras.
- **Estados Financieros:** Conjunto de informes cuyo propósito es suministrar la información contable de un ente económico a todos grupos de interés (Accionistas, Socios, Estado, Clientes, Proveedores, etc.).

Los Estados Financieros Básicos son:

- Estado de Situación Financiera o Balance General.
 - Estado de Ganancias y Pérdidas o Estado de Resultados.
 - Estado de Cambios en el Patrimonio.
 - Estado de Flujo de Efectivo.
- **Nota Contable:** Documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables, cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos.

4. POLÍTICAS.

- La emisión de los estados financieros, es responsabilidad directa del Jefe de Contabilidad.
- La presentación de los estados financieros, será cada cinco (5) de mes siguiente a la Gerente General por parte del Jefe de Contabilidad.
- En el momento de la emisión de los Estados Financieros, se presenta alguna novedad que no permita dar cumplimiento en los tiempos establecidos, el Jefe de Contabilidad deberá comunicar directamente al Gerente General las razones o motivos de manera escrita.

	ANEXO 1 PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	Código: PD-CON-001
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

5. RIESGOS IDENTIFICADOS y CONTROLES.

RIESGOS	CONTROLES
---------	-----------

1. Información con errores en los Estados Financieros.	1. Realizar la revisión y validación de toda la información registrada más los soportes contables generados en el periodo correspondiente.
2. Presentación incorrecta y/o sin las respectivas notas contables. de los Estados Financieros.	
3. No cumplimiento de los tiempos establecidos para la emisión y presentación de los Estados Financieros.	1. Hacer el seguimiento de la información desde la identificación, clasificación y emisión de los respectivos registros contables del periodo. 2. Validar la información contable, generando desde el sistema, los estados financieros de prueba.

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DETALLE
1. Revisar y analizar la información contable y financiera.	Jefe de Contabilidad	Validación de: - Cuentas contables vs soportes respectivos que no presenten novedad o diferencias. - Saldos de las cuentas y movimientos (Libros Auxiliares)
2. Emitir el Informe contable.	Jefe de Contabilidad	Se emite el informe contable del periodo donde se reflejan las cuentas o registros contables.
3. ¿Informe Contable cumple?	Jefe de Contabilidad	NO: ir a la actividad 4. SI: ir a la actividad 7.
4. Revisar el Informe contable	Jefe de Contabilidad	Al revisar se identifican errores, se deben realizar los respectivos ajustes en las cuentas y/o notas contables.
5. Hacer los ajustes identificados en el Informe Contable	Jefe de Contabilidad	Se hacen los ajustes/cambios pertinentes identificados del orden contable.
6. ¿Cumplen los ajustes realizados en el Informe Contable?	Jefe de Contabilidad	NO: ir a la actividad 1. SI: ir a la actividad 7.
7. Emitir los Estados Financieros.	Jefe de Contabilidad	Se emiten los Estados financieros teniendo en cuenta lo realizado en la actividad 6.

8. Presentar los Estados Financieros.	Jefe de Contabilidad	Realizar reunión con el Gerente General donde se dan a conocer los respectivos Estados Financieros para su debida revisión y aprobación.
9. ¿Cumplen y son aprobados los Estados Financieros?	Gerente General	NO: ir a la actividad 1. SI: ir a la actividad 10.
10. Realizar la firma de los Estados Financieros	Gerente General Jefe de contabilidad	Proceder ambas partes a firmar los respectivos Estados Financieros una vez aprobados.

	ANEXO 2 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN CONTABLE.	Código: PD-CON-002
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología adecuada para realizar la identificación y clasificación de la información contable de la Empresa CARIBE S.A.S., del periodo correspondiente en el tiempo.

2. RESPONSABLE(s).

Asistente Contable de la Empresa CARIBE S.A.S.

3. DEFINICIONES.

- **Hecho Contable:** Cualquier operación que tenga incidencia en la empresa desde el punto de vista económico, financiero o que modifique su situación patrimonial.
- **Información financiera:** Emitida por la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la Organización.
- **Reconocimiento:** Corresponde a la captura de los datos generados por los hechos, transacciones u operaciones del orden económico y jurídico.

4. POLÍTICAS.

- La emisión/generación de la información emitida por la empresa CARIBE S.A.S., con respecto a todas las operaciones económicas asociadas con la razón social, deberán ser revisadas de manera conjunta entre el prestador del servicio/Proveedor y Colaborador(es) de la empresa, involucrados en la operación antes de ser entregada al Área Contable (Asistente Contable).
- La recepción de la información contable con los debidos soportes emitidos por cada una de las áreas de la empresa CARIBE S.A.S., es responsabilidad del Asistente Contable que queden en el mismo periodo.

Nota: Para casos donde la información, sea del orden EXTEMPORANEO al periodo deberá ser comunicada a la Gerencia General para su debida aprobación.

- Es responsabilidad exclusiva del Área Contable realizar la clasificación de la información de los hechos y operaciones contables generadas por la actividad económica de la Empresa CARIBE S.A.S., según el Plan de Cuentas vigente.

	ANEXO 2 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN CONTABLE.	Código: PD-CON-002
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

5. RIESGOS IDENTIFICADOS y CONTROLES.

RIESGOS	CONTROLES
1. Incumplimiento de las NIIF y demás normatividad contable y financiera.	1. Crear el "Normograma" Tributario y Contable que rige para la Organización.

2. No inclusión de todos los Hechos, transacciones y operaciones de la Organización.	2. Reportar todas áreas de la Organización las operaciones al Área Contable, con los debidos registros y soportes emitidos en el mismo periodo (mes) de su realización.
3. Interpretación errónea de los hechos económicos, operaciones y transacciones realizadas.	3. Revisar y asegurar (Antes de entregar al Área Contable) cada una de las áreas de la Organización de manera conjunta con el gestor del servicio/producto la información emitida con sus debidos registros y soportes.
4. Emitir los registros erróneos.	4. Verificar e identificar los registros con inconsistencias, generando Reporte de Novedades las cuales serán revisadas por el Jefe de Contabilidad y Asistente Contable.
5. Contar con el Plan de Cuentas (P.U.C.) desactualizado.	5. Mantener actualizado el Plan de Cuentas (P.U.C.) identificando los cambios del contable y normativo para la Organización.
6. Incorrecto manejo de las Cuentas y Subcuentas (P.U.C.).	6. Aplicar correcta las NIIF que aplican a la Organización, para asegurar la exactitud de los registros contables, acordes a los hechos u operaciones.
7. Incumplimiento de los criterios definidos para la Clasificación de acuerdo a la normatividad.	7. Revisar periódicamente los saldos de las cuentas, para garantizar la correcta clasificación contable o en su defecto identificar las inconsistencias para su debido ajuste.

	ANEXO 2 PROCEDIMIENTO IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN CONTABLE.	Código: PD-CON-002
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(s)	DETALLE
-----------	----------------	---------

1. Reportar y solicitar los hechos económicos y operaciones realizadas en el tiempo.	Jefes de Áreas o encargados. Asistente Contable	Realizar el reporte de los hechos económicos y operaciones causados.
2. ¿Tiene soporte(s) el hecho económico u operación realizada?	Jefes de Áreas o encargados.	NO: ir a la actividad 3. SI: ir a la actividad 4.
3. Verificar los soportes de la operación realizada.	Jefes de Áreas o encargados. Asistente Contable	Se elabora y/o solicita los soportes de los hechos económicos causados a las áreas involucradas.
4. Revisar y asignar la partida contable de acuerdo a la clasificación (según el PUC).	Asistente Contable	Identificar para cada uno de los hechos económicos y operaciones la partida contable (PUC) para su
5. ¿Está correcto la revisión de la clasificación de la partida contable?	Asistente Contable Jefe de Contabilidad	NO: ir a la actividad 4. SI: ir a la actividad 6.
6. Realizar el registro contable.	Asistente Contable	Realizar la transacción contable según los hechos económicos y operaciones.

	ANEXO 3 PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE.	Código: PD-CON-003
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología adecuada para llevar a cabo la emisión de los registros y/o ajustes de la información contable en la Empresa CARIBE S.A.S., del periodo correspondiente en el tiempo.

2. RESPONSABLE(s).

Asistente Contable de la Empresa CARIBE S.A.S.

3. DEFINICIONES.

- **Ajuste Contable:** Mecanismo contable realizado por las organizaciones, (cuando se requiera) en el momento del cierre de ejercicio, para imputar de forma correcta los ingresos, gastos, activos y pasivos a sus ejercicios correspondientes.
- **Registro Contable:** o asiento contable, que trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

4. POLÍTICAS.

- La emisión de los registros contables derivados de la información concerniente a los hechos y operaciones (Que contiene los respectivos soportes) generadas por la actividad económica de la Empresa CARIBE S.A.S., es responsabilidad del Área Contable.

5. RIESGOS IDENTIFICADOS y CONTROLES.

RIESGOS	CONTROLES
1. Registros contables realizados incorrectamente.	1. Revisión permanente de la información recibida vs soportes contables por el Área Contable.
2. Retraso en tiempo cronológico, de los registros contables correspondiente al periodo.	
3. Variación de las cifras/partidas emitidas en los registros contables.	2. Hacer la debida revisión y efectuar los ajustes y las reclasificaciones en el periodo contable.
4. Pérdida de los respectivos soportes para la generación de los registros contables.	3. Salvaguardar la información de los hechos y operaciones como soporte de los registros contables.

	ANEXO 3	Código: PD-CON-003
	PROCEDIMIENTO REGISTRO CONTABLE.	Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DETALLE
-----------	----------------	---------

1. Generar los registros contables.	Asistente Contable	Realiza con base a la información a la documentada como soporte de los hechos económicos y operaciones en el Sistema.
2. Reportar la información en los libros.	Asistente Contable	Registra la información en la contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.
3. ¿Es correcta la información registrada frente a los soportes contables?	Asistente Contable	NO: ir a la actividad 4 SI: ir a la actividad 5.
4. Verificar la información y corrección y notificar al Jefe de Contabilidad para su aprobación.	Asistente Contable	Identifica la novedad presentada y procede a realizar el debido ajuste y reclasificación (Ver actividad No.1) El Jefe de Contabilidad, solicita la corrección de los saldos de los hechos
5. Archivar la documentación (soportes contables).	Asistente Contable	Se archiva y se salvaguarda toda la documentación más los soportes emitidos.

	ANEXO 4 PROCEDIMIENTO TESORERÍA y CARTERA.	Código: PD-CON-004
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología adecuada para coordinar y controlar de manera eficiente los recursos económicos de la Empresa CARIBE S.A.S., a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones como también el recaudo total y oportuno de la cartera en el tiempo.

2. RESPONSABLE(s).

Asistente de Tesorería y Cartera de la Empresa CARIBE S.A.S.

3. DEFINICIONES.

- **Tesorería:** Es el área de una empresa en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja.
- **Egreso:** Corresponde al gasto o salida de dinero que una persona natural o jurídica debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.
- **Cartera:** Cuentas que representan derechos a favor de la institución, originados en el desarrollo de su misión.
- **Gestión de Cartera:** Proceso mediante el cual se realizan las actividades que permitan el recaudo oportuno de las cuentas por cobrar.
- **Paz y Salvo:** Es la certificación de que el estudiante o las entidades financieras, que benefician al mismo, no poseen deudas con la institución.
- **Acuerdos de Pago:** Son los porcentajes de descuentos autorizados o convenios entre el deudor y la institución para el pago de las obligaciones pendientes.

4. POLÍTICAS.

- Previo a la realización de los pagos por concepto de bienes o servicios se debe presentar la documentación correspondiente para ser revisada y aprobada por el Gerente General con su firma.
- Para efectos de generar los pagos, el Asistente de Tesorería, de manera oportuna deberá revisar los saldos disponibles del efectivo que la Organización disponga una vez haya si aprobado por el Gerente General.

	ANEXO 4 PROCEDIMIENTO TESORERÍA y CARTERA.	Código: PD-CON-004
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

5. RIESGOS IDENTIFICADOS y CONTROLES.

RIESGOS	CONTROLES
1. Efectuar pagos sin la aprobación del Gerente General.	1. Contar la debida aprobación y firma del Gerente General.
2. No revisar los saldos disponibles de efectivo que cuenta la Organización.	2. Validar la información de los saldos (Cuenta bancaria, flujo de efectivo) disponible para efectuar los respectivos desembolsos aprobados por el Gerente General.

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DETALLE
1. Recibir y revisar los documentos para efectuar el pago.	Asistente de Tesorería y Cartera.	La documentación debe contener los respectivos soportes relacionados con la operación.
2. Presentar documentos al Gerente General para su revisión y aprobación.	Asistente de Tesorería y Cartera.	Para realizar el pago por concepto de adquisición de bienes o servicios debe ser revisado y aprobado por el Gerente General con su firma.
3. ¿El pago fue aprobado por el Gerente General?	Asistente de Tesorería y Cartera.	NO: ir a la actividad 1. SI: ir a la actividad 4.
4. Generar el egreso para el pago.	Asistente de Tesorería y Cartera.	Realizar la causación y egreso en el Sistema contable.
5. Presentar el cheque o la consignación al Gerente General.	Asistente de Tesorería y Cartera.	El Gerente General procede a revisar nuevamente y firma el cheque o aprueba la consignación.
6. Pagar al beneficiario y entrega de documentos de soporte.	Asistente de Tesorería y Cartera.	Se realiza el respectivo pago al Beneficiario/proveedor entregando el respectivo recibo/factura.
7. Recibir documentos soporte, archiva.	Asistente de Tesorería y Cartera.	Organizar la documentación (soportes) en archivo.
8. Generar listado de Cuentas por Cobrar/Edades (Clientes)	Asistente de Tesorería y Cartera.	Revisar el estado de cuenta del Cliente, Montos a cobrar, Plazos, si tiene compromiso de Cobro.
9. Contactar al Cliente para conciliar el pago	Asistente de Tesorería y Cartera.	Si es necesario, una vez contactado el cliente, se registra el compromiso de pago en el Sistema y se notifica al correo o celular al cliente (<i>recordatorio</i>).
10. ¿El cliente realizó el pago?	Asistente de Tesorería y Cartera.	NO: ir a la actividad 9. SI: ir a la actividad 11

<p>11. Recibir y/o registrar el pago del cliente.</p>	<p>Asistente de Tesorería y Cartera</p>	<p>Opción 1: Se recibe el recaudo cuando el cliente lo hace en la oficina de Tesorería ya sea en efectivo cheque o tarjeta de crédito. Opcion2: Cuando el cliente hace la consignación a la cuenta corporativa, aquí el Asistente de Tesorería y Cartera confirma con Asistente de</p>
--	---	---

	<p align="center">ANEXO 5 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA.</p>	<p>Código: PD-CON-005</p>
		<p>Versión: 001</p>
		<p>Fecha: 25/Agosto/2019</p>

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología adecuada para servir de soporte a los movimientos u operaciones de las cuentas bancarias de la Empresa CARIBE S.A.S., en el momento de revisar cada movimiento de las cuentas de banco frente a la información de los extractos bancarios.

2. RESPONSABLE(S).

Asistente de Bancos y Jefe de Contabilidad de la Empresa CARIBE S.A.S.

3. DEFINICIONES.

- **Conciliación Bancaria:** Es la comparación que las empresas realizan entre los apuntes contables que la empresa tiene contabilizado en libros de los extractos de sus cuentas corrientes y los ajustes que la propia entidad bancaria realiza sobre la misma cuenta.
- **Extracto Bancario:** Documento que el titular de una cuenta corriente puede solicitar o recibe periódicamente en el que se recoge el saldo disponible de la cuenta y los movimientos que se han realizado durante el último mes.

4. POLÍTICAS.

- Las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que posee la Empresa CARIBE S.A.S., se debe realizar mensualmente, o cuando sea necesario.
- Para realizar el proceso de conciliación bancaria, se debe contar con los saldos de los libros al día y los respectivos extractos emitidos por los entes bancarios.

5. RIESGOS IDENTIFICADOS y CONTROLES.

RIESGOS	CONTROLES
1. Efectuar el proceso de conciliación sin contar con la información al día.	1. Contar con los saldos de los libros al día y los respectivos extractos emitidos por los entes bancarios.
2. No realizar el proceso de conciliación bancaria cada mes.	2. Realizar el proceso cada mes, teniendo en cuenta la revisión de cada movimiento de las cuentas de banco y compararlo con la información de los extractos bancarios.

	ANEXO 5 PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN BANCARIA.	Código: PD-CON-005
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DETALLE
1. Recibir el/los extracto(s) bancario(s) que envían los Bancos.	Asistente de Bancos.	Recibir o solicitar la documentación emitida por la entidad financiera (extracto bancario).
2. Comparar el saldo en los libros con el saldo del extracto bancario.	Asistente de Bancos.	Se revisa de manera simultánea el movimiento de la cuenta bancaria durante el periodo frente a la información del extracto bancario.
3. Conciliar las partidas.		
4. ¿Hay diferencias en la Conciliación Bancaria?	Asistente de Bancos.	NO: ir a la actividad 5. SI: ir a la actividad 2 y 3.
5. Revisar y aprobar la Conciliación Bancaria.	Jefe de Contabilidad.	Validar las actividades 1, 2 y 3 realizadas por el Asistente de Bancos.

	ANEXO 6 PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA MENOR.	Código: PD-CON-006
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología adecuada para realizar el arqueo de caja menor mediante la verificación de los documentos soportes y su oportuno registro, con el fin de comprobar su correcto funcionamiento para la Empresa CARIBE S.A.S.

2. RESPONSABLE(s).

Cajero y Asistente de Tesorería y Cartera de la Empresa CARIBE S.A.S.

3. DEFINICIONES.

- **Arqueo de Caja Menor:** Proceso de verificación, mediante el recuento del efectivo y/o de los documentos existentes, en un momento determinado, con el fin de establecer controles internos respecto al manejo de los recursos o de procedimientos establecidos.
- **Caja Menor:** Está destinada para el pago de gastos administrativos de carácter urgente, imprescindible, necesarios e inaplazables.
- **Gastos Generales.** Se refiere a todos los gastos del negocio en curso no incluidos o relacionados con la actividad productiva (mano de obra directa, materiales directos o los gastos de terceros que se facturan directamente a los clientes)

4. POLÍTICAS.

- Es responsabilidad exclusiva del Área Contable, realizar los arqueos de caja menor en la Empresa CARIBE S.A.S.
- Se deben realizar los arqueos de caja DIARIAMENTE en dos (2) tiempos de la jornada laboral: (11:00 a.m. y a las 5:00 p.m.), o cuando la Gerencia General lo requiera.
- Es responsabilidad de dar cumplimiento a este procedimiento el Cajero y el Asistente de Tesorería y Cartera.

	ANEXO 6 PROCEDIMIENTO ARQUEO DE CAJA MENOR.	Código: PD-CON-006
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

5. RIESGOS IDENTIFICADOS y CONTROLES.

RIESGOS	CONTROLES
1. Faltante y/o Sobrante de dinero en el momento de realizar el arqueo de caja menor.	1. Validar y asegurar las competencias del Cajero relacionadas con esta actividad.
2. Robo de dinero por parte de los Colaboradores.	2. Realizar rotación periódica del Colaborador que realiza el arqueo de caja a los Cajeros.
3. Uso inapropiado del dinero en efectivo	3. Contar con Colaboradores honestos y responsables que hagan uso correcto de la documentación requerida para tal fin. 4. Realizar conciliaciones diarias para asegurarse el efectivo manejo de la Caja.

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DETALLE
1. Solicitar documentos soportes de la Caja Menor al Cajero.	Asistente Tesorería y Cartera.	<p>Recibir o Solicitar al responsable del manejo de la caja menor la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de Caja (Ingresos) emitidos al momento del Arqueo de Caja. • Salidas de Caja (Egresos) emitidos al momento del Arqueo de Caja.
2. Realizar el Arqueo de Caja Menor.	Asistente Tesorería y Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar conteo del efectivo en presencia del Cajero, responsable de la Caja Menor y registrarlo por denominaciones. • Revisar que todos los soportes de la caja menor se encuentren debidamente diligenciados, autorizados y registrados oportunamente.
3. Elaborar Acta de arqueo de caja menor	Cajero Asistente Tesorería y Cartera.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar el resultado del arqueo, en el Acta de Caja con las

		<p>observaciones a que haya a lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmar el Acta de arqueo por parte del Cajero (responsable de la caja) y Asistente Tesorería y Cartera. • Remitir copia del Acta de arqueo de caja menor al Jefe de Contabilidad.
--	--	---

	ANEXO 7 PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS.	Código: PD-CON-007
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología adecuada para realizar el correcto pago de manera oportuna de las obligaciones con los entes de control con el fin de no incurrir en sanciones o multas que representen pérdidas económicas para la Empresa CARIBE S.A.S.

2. RESPONSABLE(s).

Jefe de Contabilidad y Asistente de Impuesto de la Empresa CARIBE S.A.S.

3. DEFINICIONES.

- **Impuesto:** Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por derecho público

4. POLÍTICAS.

- Los tipos de impuestos pagados son:
 - Retención en la fuente a título de renta: mensual
 - Retención en la fuente a título de ICA: distrital
 - Retención a título de CREE (impuesto a la equidad)
 - IVA
 - Impuesto de renta
 - Impuesto de registro: departamental.
 - Medios magnéticos: reporte

5. RIESGOS IDENTIFICADOS y CONTROLES.

RIESGOS	CONTROLES
1. No realizar el calendario anual para pago de impuestos de la Organización.	1. Identificar las fechas de pago establecidas por la DIAN y generar “alertas/recordatorios anticipados”
2. Liquidación incorrecta del impuesto a pagar.	2. Revisar los auxiliares, el borrador que se imprime de la plataforma confrontándolo con los documentos.

	ANEXO 7 PROCEDIMIENTO PAGO DE IMPUESTOS.	Código: PD-CON-007
		Versión: 001
		Fecha: 25/Agosto/2019

6. DESARROLLO.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE(s)	DETALLE
-----------	----------------	---------

1. Identificar las fechas de pago de los impuestos	Jefe de Contabilidad	Se identifican las fechas de pago de impuesto aplicables a la Organización y se establecen controles de recordatorios. Las fechas son establecidas por la DIAN y son publicadas a
2. Preparar declaraciones de impuestos.	Jefe de Contabilidad Asistente de Impuestos.	Se listan los libros auxiliares y movimiento de cada cuenta con el fin de consolidar y preparar el valor de declaración de los impuestos.
3. Cargar información a la Plataforma de la DIAN.	Jefe de Contabilidad	Se ingresa a la plataforma de la DIAN y se cargan los borradores de las declaraciones.
4. Revisar información de las Declaraciones	Revisor Fiscal	Se revisa los auxiliares, el borrador que se imprime de la plataforma confrontándolo con los documentos, en caso de presentarse algún hallazgo se devuelve a revisión por parte del Jefe de Contabilidad para su respectivo ajuste contable.
5. Notificar la emisión del pago de impuestos	Jefe de Contabilidad	Informa y aprueba realizar el pago del impuesto a la Asistente de Tesorería y Cartera.
6. Pagar impuesto.	Asistente de Tesorería	Se realiza el pago de la declaración de impuesto, a través de cualquier medio ya sea cheque, cartas autorizadas, debito de la cuenta, entre otros.
7. Archivar documentos del pago de impuestos.	Asistente de Impuestos	Se archivan los soportes de pago de los impuestos.

	ANEXO 8 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Código MF-GCON-001 Vigencia Ags-25-2019
I. MANUAL DE FUNCIONES.			
Descripción del Cargo			
Nombre del Cargo:		Jefe de Contabilidad.	
Departamento/ División:	Contabilidad	Dependencia Directa:	Gerente General.

Personal a Cargo:	Asistentes: Contable, Tesorería y Cartera, Bancos, Impuestos y Cajero.		
OBJETIVO: Velar y garantizar por el tratamiento, registro y análisis de toda la información contable de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna.			
FUNCIONES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Organización. 2- Revisar y aprobar los cuadros de cajas (contabilización, legalización de lo recaudado). 3- Revisar y aprobar las cajas menores realizadas por el Asistente de Tesorería y Cartera. 4- Revisar los Comprobantes de Egreso. 5- Atención de trámites legales y tributarios como la presentación de las declaraciones tributarias, Cámara de Comercio, etc. 6- Informes a terceros, (Medios Magnéticos, Nacionales y Distritales, Superintendencia de Sociedades) 7- Emitir los respectivos estados financieros mensualmente para la Gerencia General. 8- Control y supervisión del personal a cargo. 9- Solución de inquietudes y casos especiales consultados por las diferentes áreas de la Organización. 			
	ANEXO 8 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1 Código ME-GCON-001 Vigencia Ags-25-2019
RESPONSABILIDADES:			
Manejo de Dinero o Documentos de Valor.		No Aplica.	

Manejo de la Información	<p>Información Abierta: La correspondiente a la difusión de Políticas y Normas Internas para el Personal de la Organización.</p> <p>Información Confidencial: la correspondiente a la gestión del Proceso que está a cargo.</p>
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar los Indicadores de Gestión del área asignados. - Proponer el desarrollo de actividades adscritas al Mejoramiento Continuo de la Gestión del Área para la Organización.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cuidado y manejo de los Equipos de Cómputo y los accesorios asignados en el Área, al igual que los Aplicativos de la Organización.
Toma de Decisiones	<ul style="list-style-type: none"> - De exclusividad con el Área para la cual tiene a su cargo.
RELACIONES DE TRABAJO:	
Contacto Interno	Propósito
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Informe de Gestión del Área y Estados Financieros.
Jefes de Área de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información clara y concisa requerida por el Área solicitante.
Personal a cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la gestión realizada por el Área Contable.
Contacto Externo	Propósito
Entidades de Control (DIAN, Superintendencia Financiera), Proveedores, Clientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reglas de negocio claras entre las partes.

	ANEXO 8 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Código ME-CCON-001
	II. PERFIL DE CARGO.		
Requisitos Generales			

EDUCACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Contaduría Pública. 	
EXPERIENCIA	
Área de Experiencia: En cargos similares, mínimo diez (10) años.	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Manejo de Herramientas Computacionales. • Conocimientos Programas contables (CG-Uno). • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. 	
HABILIDADES	
GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	NIVEL REQUERIDO
ORIENTACIÓN AL LOGRO	ALTO
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	ALTO
TRABAJO EN EQUIPO	ALTO
ESPECIFICAS DEL CARGO	NIVEL REQUERIDO
RESPONSABILIDAD	ALTO
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	ALTO
ANÁLISIS NUMÉRICO	ALTO
LIDERAZGO	ALTO
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	ALTO
SEXO	INDIFERENTE

	ANEXO 9 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Código MF-GCON-001
			Vigencia Ags-25-2019
I. MANUAL DE FUNCIONES.			
Descripción del Cargo			

Nombre del Cargo:		Asistente Contable.	
Departamento/ División:	Contabilidad	Dependencia Directa:	Jefe de Contabilidad.
Personal a Cargo:		No Aplica	
OBJETIVO: Causar contablemente todas las operaciones, transacciones realizadas por la Empresa CARIBE S.A.S. e informes a terceros, de manera correcta, confiable y oportuna.			
FUNCIONES:			
<p>10- Revisar los cuadros de caja (contabilización, legalización de lo recaudado).</p> <p>11- Revisar de los documentos generados por el Asistente de Tesorería y Cartera, referente a la cartera de la Organización.</p> <p>12- Conciliar inventarios.</p> <p>13- Amortización de diferidos.</p> <p>14- Enviar toda la correspondencia.</p> <p>15- Todas aquellas definidas por su superior inmediato que son inherentes a su cargo.</p>			
	ANEXO 9 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1
			Código MF-GCON-001 Vigencia Ags-25-2019
RESPONSABILIDADES:			

Manejo de Dinero o Documentos de Valor.	No Aplica.
Manejo de la Información	<u>Información Abierta:</u> La correspondiente a la difusión de Políticas y Normas Internas para el Personal de la Organización. <u>Información Confidencial:</u> No Aplica.
Procesos	- Realizar la causación de la operación de la Organización.
Equipos	- Garantizar el cuidado y manejo de los Equipos de Cómputo y los accesorios asignados en el Área, al igual que los Aplicativos de la Organización.
Toma de Decisiones	- Las consultadas con su Jefe Inmediato.
RELACIONES DE TRABAJO:	
Contacto Interno	Propósito
Jefe de Contabilidad	• Presentar Informe de Gestión del Área.
Jefes de Área de la Empresa	• Proporcionar información clara y concisa requerida por el Área solicitante.
Asistente de Tesorería y Cartera	• Brindar apoyo y trabajo en equipo en la gestión realizada por el Área Contable.
Contacto Externo	Propósito
Proveedores, Clientes.	• Establecer reglas de negocio claras entre las partes.

	ANEXO 9 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Código MF-GCON-001
			Vigencia Ags-25-2019

II. PERFIL DE CARGO.	
Requisitos Generales	
EDUCACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Contaduría Pública. 	
EXPERIENCIA	
Área de Experiencia: En cargos similares, mínimo tres (3) años.	
FORMACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Manejo de Herramientas Computacionales. • Conocimientos Programas contables (CG-Uno). • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. 	
HABILIDADES	
GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN	NIVEL REQUERIDO
ORIENTACIÓN AL LOGRO	ALTO
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	ALTO
TRABAJO EN EQUIPO	ALTO
ESPECIFICAS DEL CARGO	NIVEL REQUERIDO
RESPONSABILIDAD	MEDIO
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	MEDIO
ANÁLISIS NUMÉRICO	MEDIO
LIDERAZGO	MEDIO
ANÁLISIS DE PROBLEMAS	MEDIO
SEXO	INDIFERENTE

	ANEXO 10 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Código MF-GCON-001
			Vigencia Ags-25-2019

I. MANUAL DE FUNCIONES.			
Descripción del Cargo			
Nombre del Cargo:		Asistente de Impuestos.	
Departamento/ División:	Contabilidad	Dependencia Directa:	Jefe de Contabilidad.
Personal a Cargo:		No Aplica	
OBJETIVO:			
Causar contablemente y elaborar las declaraciones tributarias correspondientes a IVA, Retención en la fuente, Industria y Comercio e informes a terceros y registrar todo los ingresos de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna.			
FUNCIONES:			
1- Causar los impuestos de: Renta, IVA, Retención en la Fuente, Industria y Comercio. 2- Emitir los respectivos pre-informes para ser presentados al Jefe de Contabilidad. 3- Enviar toda la correspondencia. 4- Todas aquellas definidas por su superior inmediato que son inherentes a su cargo.			
	ANEXO 10 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1
			Código MF-GCON-001 Vigencia Ags-25-2019

RESPONSABILIDADES:	
Manejo de Dinero o Documentos de Valor.	No Aplica.
Manejo de la Información	<p><u>Información Abierta:</u> La correspondiente a la difusión de Políticas y Normas Internas para el Personal de la Organización.</p> <p><u>Información Confidencial:</u> No Aplica.</p>
Procesos	- Realizar la causación de los impuestos de la Organización.
Equipos	- Garantizar el cuidado y manejo de los Equipos de Cómputo y los accesorios asignados en el Área, al igual que los Aplicativos de la Organización.
Toma de Decisiones	- Las consultadas con su Jefe Inmediato.
RELACIONES DE TRABAJO:	
Contacto Interno	Propósito
Jefe de Contabilidad	• Presentar Informe de Gestión del Área.
Jefes de Área de la Empresa	• Proporcionar información clara y concisa requerida por el Área solicitante.
Personal del Área	• Brindar apoyo y trabajo en equipo en la gestión realizada por el Área Contable.
Contacto Externo	Propósito
Entidades de Control (DIAN, Superintendencia Financiera), Proveedores, Clientes.	• Establecer reglas de negocio claras entre las partes.

	ANEXO 10	Código MF-GCON-001
--	-----------------	-------------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Vigencia Ags-25-2019
II. PERFIL DE CARGO.			
Requisitos Generales			
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Contaduría Pública. 			
EXPERIENCIA			
Área de Experiencia: En cargos similares, mínimo cinco (5) años.			
FORMACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Diplomado en Gestión Tributaria • Manejo de Herramientas Computacionales. • Conocimientos Programas contables (CG-Uno). • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. 			
HABILIDADES			
GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN		NIVEL REQUERIDO	
ORIENTACIÓN AL LOGRO		ALTO	
ORIENTACIÓN AL CLIENTE		ALTO	
TRABAJO EN EQUIPO		ALTO	
ESPECIFICAS DEL CARGO		NIVEL REQUERIDO	
RESPONSABILIDAD		ALTO	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		ALTO	
ANÁLISIS NUMÉRICO		ALTO	
LIDERAZGO		ALTO	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		ALTO	
SEXO		INDIFERENTE	

	ANEXO 11 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1	Código MF-GCON-
				Vigencia Ag-25-2019
I. MANUAL DE FUNCIONES.				
Descripción del Cargo				
Nombre del Cargo:		Asistente de Tesorería y Cartera.		
Departamento/ División:	Contabilidad	Dependencia Directa:	Jefe de Contabilidad.	
Personal a Cargo:		No Aplica		
OBJETIVO:				
Generar los pagos y realizar el cobro a favor de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna.				
FUNCIONES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar informes de pago a Proveedores. 2- Seleccionar las facturas con vencimiento a 30 días y solicitar autorización al Jefe de Contabilidad para autorizar los pagos. 3- Elaborar cheques y especificar en el comprobante las retenciones. 4- Hacer firmar los cheques del Jefe de Contabilidad, Gerente General o demás firmas autorizadas. 5- Entregar los cheques a los Proveedores por concepto de pagos. 6- Recepción y archivo de todas las cuentas por pagar generadas por la Empresa CARIBE S.A.S. 7- Causación de reembolsos de cajas menores de las áreas. 8- Enviar via fax, copia de las consignaciones de los Proveedores para consignar. 9- Enviar toda la correspondencia. 10- Todas aquellas definidas por su superior inmediato que son inherentes a su cargo. 11- Efectuar los cobros de cartera haciendo contacto con los clientes a través de cartas de cobro, correos y llamadas telefónicas. 12- Realizar cruces y ajustes de cuentas por cobrar y los anticipos recibidos por los clientes al igual que las devoluciones efectuadas elaborando las respectivas notas contables. 13- Emitir informes de estados de cartera clasificada por edades de saldos reales de cliente, (para soportes de estados financieros). 				

	ANEXO 11 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Código MF-GCON-001
			Vigencia Ags-25-2019

RESPONSABILIDADES:

Manejo de Dinero o Documentos de Valor.	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia física de facturas de Proveedores. • Custodia física de chequeras manuales y de forma continua. • Elaboración de soportes contables. • Listados de rotación de Cartera • Cuentas de Cobro. • Solicitudes de créditos.
Manejo de la Información	<p><u>Información Abierta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir el estado de cartera para la elaboración de cuentas de cobro y/o aplicaciones. <p><u>Información Confidencial:</u> No Aplica.</p>
Procesos	- Realizar los procesos de análisis de cartera y cobranza.
Equipos	- Garantizar el cuidado y manejo de los Equipos de Cómputo y los accesorios asignados en el Área, al igual que los Aplicativos de la Organización.
Toma de Decisiones	- Las consultadas con su Jefe Inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO:

Contacto Interno	Propósito
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Informes de Gestión del Área. (Proveedores y Clientes)
Asesores de Ventas	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar y aclarar cuentas de clientes. • Retroalimentación. • Cargar pagos en el sistema, para poder generar factura.
Mensajero Cobrador	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información de pagos realizados por los Clientes. • Entregar relación de facturas
Contacto Externo	Propósito
Clientes, Proveedores, Bancos.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reglas de negocio claras entre las partes. • Solicitar copia de consignaciones. • Enviar cuentas de cobro, aplicaciones y facturas.

	ANEXO 11		Código MF-GCON-001
--	-----------------	--	------------------------------

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Vigencia Ags-25-2019
II. PERFIL DE CARGO.			
Requisitos Generales			
EDUCACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas. 			
EXPERIENCIA			
Área de Experiencia: En cargos similares, mínimo cinco (5) años.			
FORMACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Manejo de Herramientas Computacionales. • Conocimientos Programas contables (CG-Uno). • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. 			
HABILIDADES			
GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN		NIVEL REQUERIDO	
ORIENTACIÓN AL LOGRO		ALTO	
ORIENTACIÓN AL CLIENTE		ALTO	
TRABAJO EN EQUIPO		ALTO	
ESPECIFICAS DEL CARGO		NIVEL REQUERIDO	
RESPONSABILIDAD		ALTO	
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		ALTO	
ANÁLISIS NUMÉRICO		ALTO	
LIDERAZGO		ALTO	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		ALTO	
SEXO		INDIFERENTE	

	ANEXO 12 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1	Código MF-GCON-001
				Vigencia Ags-25-2019
I. MANUAL DE FUNCIONES.				
Descripción del Cargo				
Nombre del Cargo:		Asistente de Bancos		
Departamento/ División:	Contabilidad	Dependencia Directa:	Jefe de Contabilidad.	
Personal a Cargo:		No Aplica		
OBJETIVO: Elaborar las respectivas conciliaciones bancarias de las cuentas de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna.				
FUNCIONES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1- Comparar el saldo de los libros con el saldo de los respectivos extractos bancarios de s cuentas de la Organización. 2- Imprimir diariamente el informe de Bancos y hacer las aplicaciones, codificarlas y elaborar las notas de banco. 3- Conciliar las respectivas partidas. 4- Presentar las conciliaciones al Jefe de Contabilidad para su aprobación y pago. 5- Consultar los saldos de Bancos y presentar información al Asistente de Tesorería y Cartera. 6- Enviar toda la correspondencia. 7- Todas aquellas definidas por su superior inmediato que son inherentes a su cargo. 				
	ANEXO 12		Versión	Código MF-GCON-001

	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	1	Vigencia Ags-25-2019
RESPONSABILIDADES:			
Manejo de Dinero o Documentos de Valor.	Extractos bancarios de los Bancos. No Aplica.		
Manejo de la Información	<p>Información Abierta: La correspondiente a la difusión de Políticas y Normas Internas para el Personal de la Organización.</p> <p>Información Confidencial: Saldos de los Libros de Bancos de la Organización</p>		
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Comparar el saldo en Libros vs Saldos de los extractos bancarios. - Presentar las Conciliaciones Bancarias. 		
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cuidado y manejo de los Equipos de Cómputo y los accesorios asignados en el Área, al igual que los Aplicativos de la Organización. 		
Toma de Decisiones	<ul style="list-style-type: none"> - Las consultadas con su Jefe Inmediato. 		
RELACIONES DE TRABAJO:			
Contacto Interno		Propósito	
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar Informe de Gestión del Área.(Conciliaciones Bancarias) 		
Jefes de Área de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información clara y concisa requerida por el Área solicitante. 		
Asistente de Tesorería y Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información diariamente sobre los saldos de las cuentas de Bancos de la Organización. 		
Contacto Externo		Propósito	
Entidades Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer reglas de negocio claras entre las partes. 		

	ANEXO 12 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1	Código MF-GCON-001
				Vigencia Ags-25-2019
II. PERFIL DE CARGO.				
Requisitos Generales				
EDUCACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Contaduría Pública. 				
EXPERIENCIA				
Área de Experiencia: En cargos similares, mínimo cinco (5) años.				
FORMACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) • Diplomado en Gestión Bancaria. • Manejo de Herramientas Computacionales. • Conocimientos Programas contables (CG-Uno). • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. 				
HABILIDADES				
GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN		NIVEL REQUERIDO		
ORIENTACIÓN AL LOGRO		ALTO		
ORIENTACIÓN AL CLIENTE		ALTO		
TRABAJO EN EQUIPO		ALTO		
ESPECIFICAS DEL CARGO		NIVEL REQUERIDO		
RESPONSABILIDAD		ALTO		
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		ALTO		
ANÁLISIS NUMÉRICO		ALTO		
LIDERAZGO		ALTO		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		ALTO		
SEXO		INDIFERENTE		

	ANEXO 13 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1	Código MF-GCON-001
				Vigencia Ags-25-2019
I. MANUAL DE FUNCIONES.				
Descripción del Cargo				
Nombre del Cargo:		Cajero		
Departamento/ División:	Contabilidad	Dependencia Directa:	Jefe de Contabilidad.	
Personal a Cargo:		No Aplica		
OBJETIVO:				
Recaudar todos los dineros que ingresan por concepto de venta de repuestos, vehículos, servicios de taller (lámina, pintura y mecánica), abonos a créditos, además de elaborar facturas de contado y crédito de la Empresa CARIBE S.A.S., de manera correcta, confiable y oportuna.				
FUNCIONES:				
<ol style="list-style-type: none"> 1- Recaudar el dinero que ingresa por concepto de venta de repuestos, vehículos, servicios de lámina, pintura y mecánica, abonos a créditos, bien sea en efectivo, cheque o tarjeta de crédito. 2- Realizar el cuadro de caja diariamente, elaborando las consignaciones respectivas y el registro de los movimiento de ingresos y entregar al Asistente de Tesorería y Cartera. 3- Entregar al cliente la factura en original, para que le sea entregado el producto/servicio requerido, (repuestos, vehículos, servicios de lámina, pintura y mecánica). 4- Entregar cheques a Proveedores, haciendo firmar como acuse de recibido. 5- Elaborar recibos de caja, para contabilizar abonos de compra de vehículos nuevos, compra de repuestos. 6- Relacionar las facturas que se expiden diariamente (Garantías, crédito y efectivo) 7- Todas aquellas definidas por su superior inmediato que son inherentes a su cargo. 				

	ANEXO 13 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO	Versión 1	Código MF-GCON-001
			Vigencia Ags-25-2019
RESPONSABILIDADES:			
Manejo de Dinero o Documentos de Valor.	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudo del dinero de caja, asegurando su custodia y realizando las consignaciones respectivas. • Elaboración de recibos de caja para los valores deducibles o abonos recibidos. 		
Manejo de la Información	<p><u>Información Abierta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas canceladas de contado. • Facturas a crédito. • Movimientos de ingresos diarios. • Relación de consignaciones efectivo y cheques entregados a Mensajero. <p><u>Información Confidencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los valores consignados por concepto del cuadro de caja. 		
Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Recaudar el dinero y realizar toda la gestión que esto implica para soportarlo ante los clientes y ante el área Contable. - 		
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el cuidado y manejo de los Equipos de Cómputo y los accesorios asignados en el Área, al igual que los Aplicativos de la Organización. 		
Toma de Decisiones	<ul style="list-style-type: none"> - Las consultadas con su Jefe Inmediato. 		
RELACIONES DE TRABAJO:			
Contacto Interno		Propósito	
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega diaria del movimiento de ingresos con los soportes correspondientes. 		
Asistente de Tesorería y Cartera	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar reporte del dinero recaudado diariamente. 		
Asesores Comerciales	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir la factura final. 		
Contacto Externo		Propósito	
Clientes	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar un excelente servicio. 		
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar cheques. 		

	ANEXO 13 MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGO		Versión 1	Código MF-GCON-001
				Vigencia Ags-25-2019
II. PERFIL DE CARGO.				
Requisitos Generales				
EDUCACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contabilidad o afines 				
EXPERIENCIA				
Área de Experiencia: En cargos similares, mínimo dos (2) años.				
FORMACIÓN				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en atención y servicio al cliente. • Manejo de Herramientas Computacionales. • Conocimientos Programas contables (CG-Uno). • Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. 				
HABILIDADES				
GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN		NIVEL REQUERIDO		
ORIENTACIÓN AL LOGRO		MEDIO		
ORIENTACIÓN AL CLIENTE		ALTO		
TRABAJO EN EQUIPO		ALTO		
ESPECIFICAS DEL CARGO		NIVEL REQUERIDO		
RESPONSABILIDAD		ALTO		
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN		ALTO		
ANÁLISIS NUMÉRICO		ALTO		
LIDERAZGO		BAJO		
ANÁLISIS DE PROBLEMAS		ALTO		
SEXO		INDIFERENTE		