

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR
PAGAR DE LA EMPRESA ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA.**

**PRESENTADO POR:
MAYTE CASTILLO VALDERRAMA
CÓD. 1.116.861.918**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
TRABAJO DE GRADO
PAMPLONA
2015**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR
PAGAR DE LA EMPRESA ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA**

**PRESENTADO POR:
MAYTE CASTILLO VALDERRAMA
CÓD. 1.116.861.918**

**Informe presentado como requisito final para optar el título de contador
público.**

**ÁLVARO PARADA CARVAJAL
Director centro de Práctica Empresarial**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
TRABAJO DE GRADO
PAMPLONA
2015-2**

TABLA DE CONTENIDO

No se encuentran entradas de índice.	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN.....	6
1. INFORME PRACTICA PROFESIONAL.....	7
1.1. RESEÑA HISTÓRICA ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA.....	7
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS	8
1.2.1. MISIÓN.....	8
1.2.2. VISIÓN	8
1.3. DIAGNOSTICO.....	9
1.3.1. ORGANIGRAMA.....	9
1.3.2. MAPA DE PROCESOS.....	10
1.3.3. POLÍTICAS.....	11
1.3.4. MARCO LEGAL	12
1.3.5. DOFA	13
1.3.6. ANÁLISIS ÁREA OPERATIVO Y ÁREA DE CONTABILIDAD.....	15
1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	17
1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA.....	18
1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	19
1.6.2. OBJETIVOS	19
1.6.2.1 OBJETIVO GENERAL	19
1.6.2.2. ESPECÍFICOS.....	19
1.6.3. JUSTIFICACIÓN	20
1.6.4. CRONOGRAMA	21
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	22
2.1. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR.	22
2.1.1. POLÍTICA DE ALCANCE POR CONCEPTOS DE CUENTAS POR PAGAR ..	22
2.1.2. POLÍTICAS DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.....	22
2.1.2.1. Terceros: Propietarios de los vehículos en operación.....	23
2.1.2.2. Proveedores.....	23

2.1.3.	POLÍTICAS DE ENVIÓ DE INFORMACIÓN PARA PAGOS	24
2.1.4.	POLÍTICAS DE PAGOS FIJOS Y RECURRENTE	24
2.1.5.	POLÍTICAS DE SEGUIMIENTO DE PAGOS	25
2.2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR	27
2.2.1.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR	27
2.2.2.	ALCANCE	27
2.2.3.	ETAPAS DEL PROCESO:	27
2.2.3.1.	COMPRAS	28
2.2.3.1.1.	OBJETIVOS	28
2.2.3.1.2.	RESPONSABLES	28
2.2.3.1.3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28
2.2.3.1.4.	SOLICITUD DE COMPRA	28
2.2.3.1.5.	EJECUCIÓN DE LA COMPRA	29
2.2.3.1.6.	CONTROL A CONTRATISTAS	32
2.2.3.1.7.	ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO	35
2.2.3.1.8.	VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO	36
2.2.3.2.	CAUSACIÓN CUENTAS POR PAGAR	37
2.2.4.	CONTABILIZACIÓN	38
2.2.4.1.	ANTICIPOS TERCEROS	38
2.2.4.2.	CAUSACIÓN GASTOS	40
2.2.4.3.	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE EGRESOS	42
2.2.4.3.1.	CONTABILIZACIÓN EGRESOS:	43
2.2.4.3.1.	ANTICIPOS TERCEROS:	45
2.2.4.3.2.	ABONO A FLETE:	46
2.2.5.	CICLO DE OPERACIONES	47
2.2.5.1.	ESQUEMA DEL CICLO DE OPERACIONES	48
2.2.6.	INFORMES CONTABILIDAD	49
	CUADRO 1: CUENTAS POR PAGAR A PROPIETARIOS VEHÍCULOS	50
	CUADRO 2: INFORME CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	51
	CUADRO 3: INFORME VIAJES Y ANTICIPOS A TERCEROS	52

2.2.7. DISEÑO DE TESORERÍA.....	53
2.2.7.1. PLAN DE PAGO	53
2.2.8. BENEFICIOS PARA LA EMPRESA ENLACE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA. SI SE APLICA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR.	55
ALCANCE DE LA PRÁCTICA.....	58
INFOGRAFÍA.....	59
ANEXO	60
1. Formato de inscripción practica	60
2. Carta de presentación.	61
3. Carta de ingreso a la práctica.....	62
4. Certificado de cumplimiento de practica.....	63
5. Reporte de Evaluación	64
6. Reporte de Autoevaluación.....	65

INTRODUCCIÓN

El área de Cuentas por Pagar debe representar un filtro, para que todas las obligaciones reales de pagos con proveedores de bienes y servicios sean liquidadas, en tiempo y forma; para que esto mitigue el riesgo. Es importante realizar un proceso de pagos con una metodología que permita tener la confianza sobre los pagos que se están realizando, y de aquí surge la necesidad de crear políticas específicas del área y un manual de procedimientos y actividades con controles, que mitigan el riesgo de ausencia de pago, pago duplicado o monto equivocado, contar con información en forma oportuna y con un registro contable correcto.

Dentro del proceso que se ejecuta en la empresa, se encuentran las compras de dotación y papelería que se realizan a diferentes proveedores bajo determinadas condiciones y los terceros que son los propietarios de los vehículos que están en la operación de la empresa, las cuales generan variadas obligaciones de pagos que se muestran en los Estados Financieros como son las Cuentas por Pagar, que por lo general son a corto plazo.

Inicialmente se hará un estudio de cuáles son las debilidades, falencias en estos procedimientos, seguidamente crear el manual y por ultimo su aplicación.

1. INFORME PRACTICA PROFESIONAL

1.1. RESEÑA HISTÓRICA ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA.

- La empresa ENLACE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA, nace en el año 2004, como resultado de la necesidad de existencia de una empresa de la región que apoyara la actividad del sector petrolero.
- Fue creada como una sociedad de responsabilidad LTDA, dedicada al transporte de derivados del petróleo con sede principal en la ciudad de Tame. Los socios fundadores fue la empresa CONTRÁSTAME LTDA, junto con un grupo de empresario del sector transportador.
- En el año 2008, ENLACE TC, se independizó de Contrástame Ltda., y se consolidó como una empresa pujante que abría nuevos horizontes laborales en el departamento de Casanare, donde actualmente su sede principal está ubicada en el municipio de Yopal.
- En el año 2011, Enlace Transportes, inicia la implementación del RUC, (Registro Uniforme de Evaluación del sistema HSEQ), implementado con el fin de garantizar la excelencia en la prestación del servicio.
- En el año 2013, la empresa se certifica en ISO 9001:2008 Gestión de Calidad, ISO 14001; 2004 Gestión ambiental y OHSAS 18001:2007 Gestión seguridad industrial y Salud Ocupacional.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

1.2.1. MISIÓN

ENLACE Transportes & Servicios Ltda., es una empresa dedicada a prestar el servicio de transporte de sustancias derivadas del petróleo; para lo cual cuenta con la infraestructura necesaria, personal idóneo y experimentado, estándares implementados de seguridad, con el fin de garantizar a nuestros clientes el cumplimiento de sus requerimientos y compromisos convenidos, así como el marco legal vigente aplicable.

1.2.2. VISIÓN

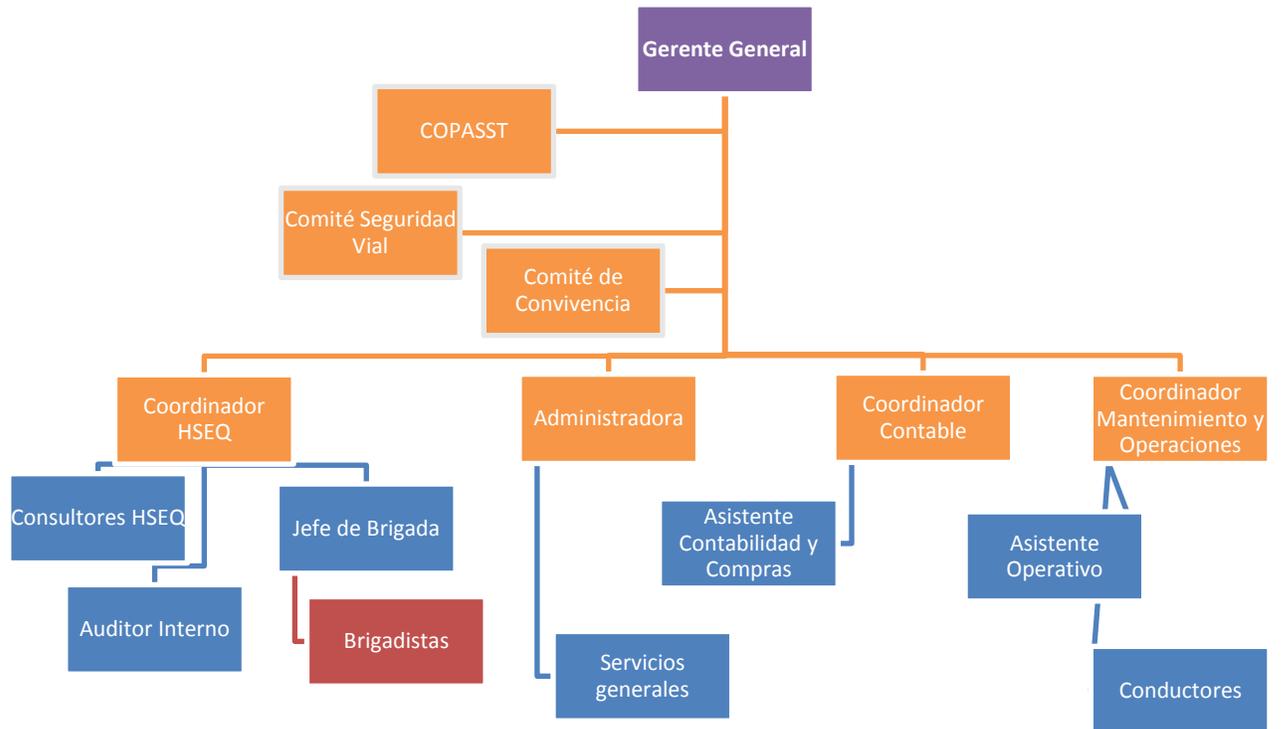
ENLACE Transportes & Servicios Ltda., será en el año 2017 reconocida como una de las empresas líderes en la prestación del servicio de transporte de sustancias derivadas del petróleo a nivel nacional, aprovechando la experiencia y los conocimientos obtenidos en el desarrollo de los proyectos de nuestros clientes.

1.2.3. LOGO

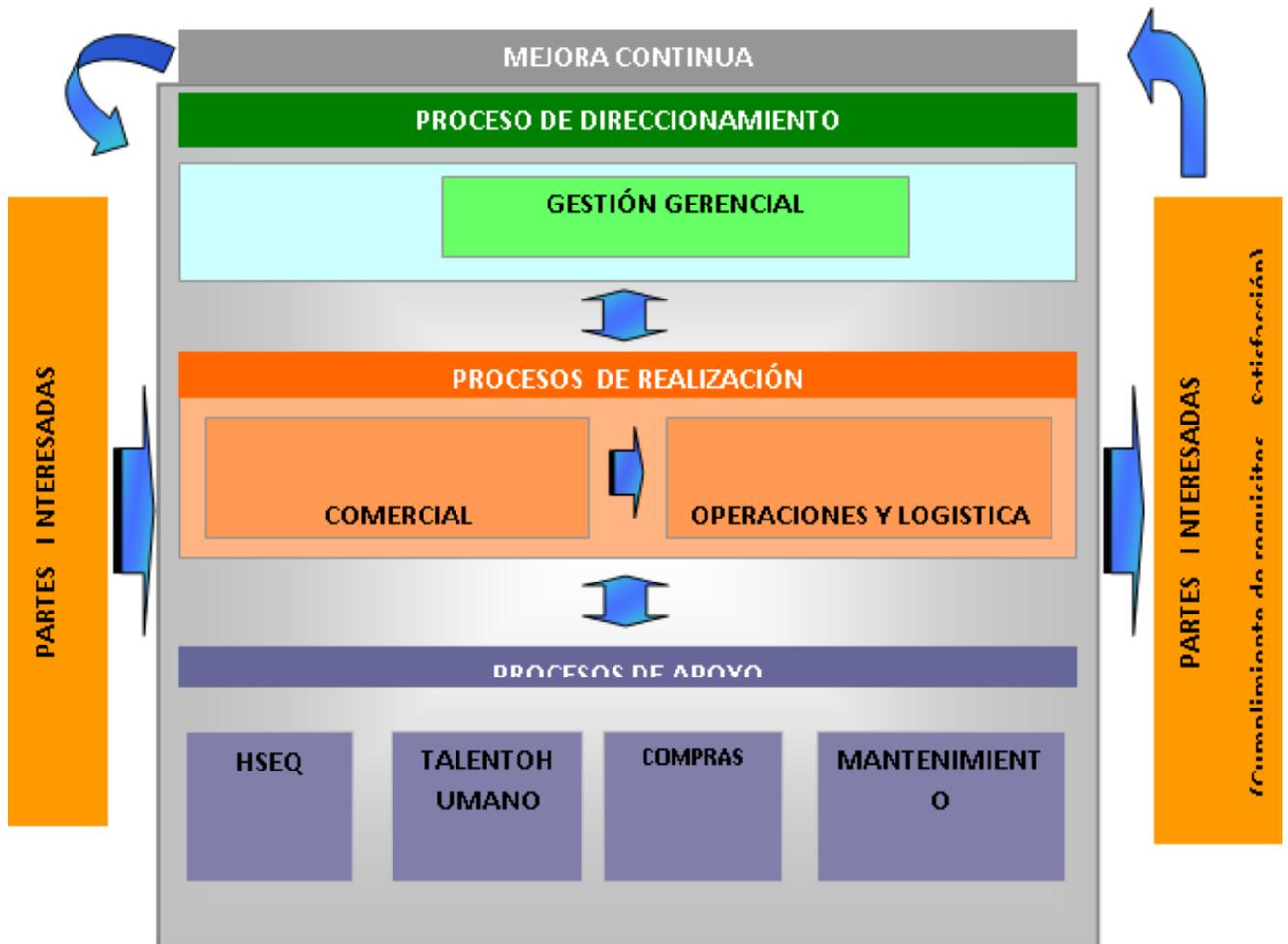


1.3. DIAGNOSTICO

1.3.1. ORGANIGRAMA



1.3.2. MAPA DE PROCESOS



1.3.3. POLÍTICAS

POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE.

- Garantizar el bienestar del personal propio y externo involucrado en sus operaciones.
- Cumplir la legislación nacional vigente en materia de salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente.
- Promover el mejoramiento continuo en la seguridad de sus operaciones.
- Controlar los riesgos propios de su actividad.
- Tener en cuenta sus contratistas y Subcontratistas.
- Asignar los recursos humanos, físicos y financieros para el financiamiento del sistema de SSTA.

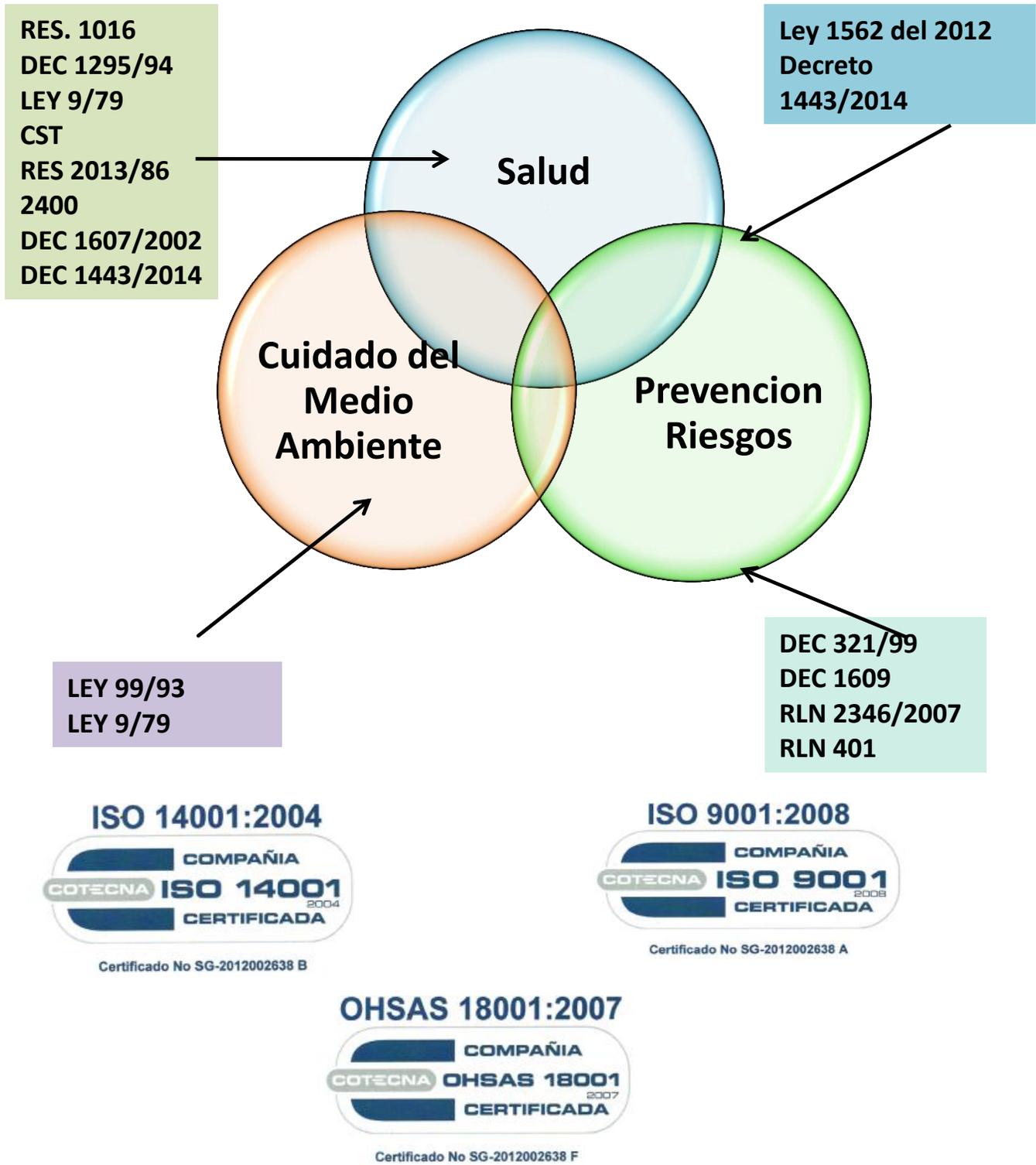
POLÍTICA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PARA

- Controlar los riesgos propios de la actividad de transporte de carga por carretera.
- Prevenir la fatiga en el personal.
- Cuidado del vehículo y de la carga.
- Hacer que el personal cumpla las siguientes directrices: reportar oportunamente incidentes y accidentes, cumplir con el programa de capacitación, cumplimiento de las regulaciones de tránsito y transporte, usar el cinturón de seguridad, no utilizar el teléfono celular mientras conduce, realizar las inspecciones pre operacional. mantener el respeto y cortesía con otros conductores y usuarios de la vía.

POLÍTICA DE NO ALCOHOL DROGAS Y FUMADORES.

- Prevenir la adicción al alcohol, las drogas y al tabaco en su personal.
- Realizar pruebas aleatorias de alcoholimetría a su personal.
- Terminar el contrato laboral al trabajador que resulte positivo en una prueba de alcoholimetría.
- Capacitar a su personal en la prevención y consecuencia de las adicciones referidas en esta política.

1.3.4. MARCO LEGAL



1.3.5. DOFA

FACTORES	FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alto nivel de satisfacción a sus clientes. 2. Ampliación del servicio de cobertura geográfica y por lo tanto aumento de clientes. 3. Cuentan con un personal de alto nivel calificado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La administración de ENLACE TC, cumple con las políticas y criterios establecidos para lograr el mejor servicio transporte de hidrocarburos 2. La administración se preocupa por la comodidad y salud de los conductores. 3. Buen control de los procesos por cada área. 4. Buena imagen. 5. Ubicación estratégica <ol style="list-style-type: none"> 1. Con los altos niveles de criterios, lograr la satisfacción del cliente para seguir con la contratación. 2. ser conocidos a nivel nacional creando buena imagen y cumpliendo con los servicios con un alto nivel de calidad y servicios. 3. Continuar con la forma de organización interna que se maneja, cambiando a medida que lo hace el entorno para lograr la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace falta comunicación entre el área operativa y el área de contabilidad ya que estas dos áreas deben trabajar en equipo para el buen funcionamiento de la empresa. 2. Retraso en dar informes a los terceros respecto a los viajes y anticipos. 3. Alta dependencia del sector petrolero. <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar personal más idóneo para cada área para que las operaciones tengan buen funcionamiento y obtener la satisfacción del cliente. 2. Prestar otros servicios y que no solo dependa del sector petrolero ya que hay demasiada competencia. 3. Tener una mejor coordinación desde el área de operación para que el área de contabilidad pueda tener todo al día.

	permanencia de la empresa.	
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta competencia. 2. Disminución de los precios del petróleo y subida del precio del dólar. 3. Conflicto armado, la amenaza constante de los grupos guerrilleros contra la infraestructura petrolera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar calidad de servicios, contando con personal capacitado para conducir tracto camión. 2. Mantener precios fijos con los clientes para que no tenga efectos negativos con el cambio de precios del dólar y el petróleo. 3. Garantizar seguridad tanto para el cliente y los operarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías a las distintas áreas de la empresa e investigar el mercado en forma permanente. 2. Investigación del grado de satisfacción del cliente de los servicios prestados, a través de visitas y llamadas telefónicas. 3. Establecer diálogos con los grupos armados.

SUGERENCIA EN GENERAL

- Proporcionar servicios integrales de recolección, transporte y tratamiento de residuos basado en diseñar mejoras en los servicios que sean innovadores, de alta tecnología y calidad.
- Recuperar e incluir nuevos clientes a través de planes y servicios asequibles a sus necesidades por medio de buena publicidad y asesoría profesional.
- Realizar un diagnóstico de cobertura geográfica con el fin de adquirir e implementar nuevas herramientas tecnológicas y nuevos servicios.

1.3.6. ANÁLISIS ÁREA OPERATIVO Y ÁREA DE CONTABILIDAD

ÁREAS	FALENCIAS	ANÁLISIS DE MEJORAMIENTO
OPERATIVA	<p>Hace falta comunicación entre el área operativa y el área de contabilidad ya que estas dos áreas deben trabajar en equipo para el buen funcionamiento de la empresa.</p>	<p>Se recomienda que el área operativo informe al área de contabilidad que vehículos salen del parque automotriz de la empresa y que vehículos ingresan, de igual manera que conductores hay en cada vehículo y los cambios que se hacen en rotaciones.</p>
	<p>El área operativa lleva las cuentas de los conductores y realiza el valor de % de viajes y sueldo básico y esto no está sirviendo para alimentar el sistema contable y muchas veces se les está dando más de anticipos a los terceros al valor del flete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se le recomienda que los conductores manejen el valor de sueldo con su empleador y el área operativa no siga llevando cuentas. • y de igual manera los terceros enviar autorización para hacer pagos de sueldo y % a los conductores. • verificar los anticipos de tanqueo y arreglos con el valor de los manifiestos, que el anticipo no supere el valor de manifiesto.
	<p>No se lleva inventario de las dotaciones a los conductores y papelería y en contabilidad no se refleja a quien se le da</p>	<p>Se recomienda manejar inventario en KARDEX</p>

CONTABILIDAD	dotación.	
	Retraso en dar informes a los terceros respecto a los viajes y anticipos.	En lo posible entregar informes a terceros en los primeros diez días del mes siguiente.
	En la facturación para que CEPSA, cancele a la empresa siempre ha tenido falencias en la radicación y por esto hay demora en los pagos por parte del cliente.	Conseguir una persona con capacidad de manejar internet y entregar facturación tres días antes a la quincena.
	No se maneja copia de seguridad de la información.	Es recomendable que cada área tenga una copia de seguridad de información y sea entregado a la Gerente y sea guardado fuera de la empresa.
	El sistema de SYSCOM es bloqueado y no es informado por el Ministerio de Transporte.	Verificar una vez al mes en el SYSCOM si en el sistema no hay bloqueos.
	Se observa que no se lleva un orden de los procesos de cuentas por pagar desde la contabilización, pagos e informes, por ello se detectan errores contables.	Elaborar un manual de procedimientos de las cuentas por pagar y ser aplicado para que estos procesos tengan efectividad dentro de la empresa.

1.4. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

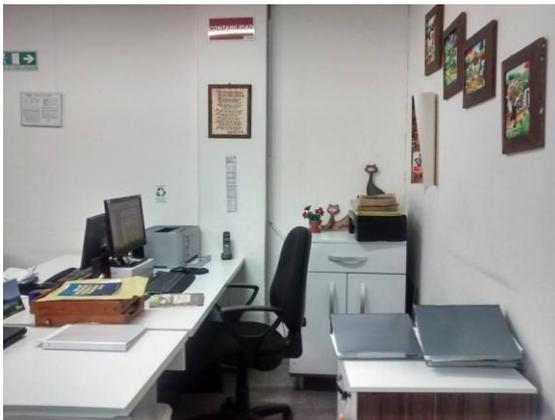
Como estudiante de Contaduría de la Universidad de Pamplona, encontré realizar mi practica en la empresa ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA, empresa encargada de transportar Sustancias derivadas del petróleo, está ubicada en la ciudad de Yopal, y me asignaron el Puesto de asistente contable y de compras.

La empresa está estructurada por dos oficinas, en la oficina en la que estoy ubicada se encuentra la Gerencia Dra. Sonia zorro Parra, área operativa Flor Elbani Zorro Parra, área de HSEQ Jhon Cibo y el área de Mantenimiento Nelson Herrera.

Cuenta con excelentes instalaciones y equipos de oficina y con los respectivos materiales para el cuidado de postura del cuerpo.

Mi jefe Directo es la contadora Pública de la empresa la Dra. Martha Lucia Salgado Uribe, donde hace visita una vez al mes y verificación de la contabilidad mensual.

ÁREA CONTABILIDAD



ÁREA MANTENIMIENTO Y HSEQ



ÁREA GERENCIA Y OPERACIÓN



1.5. FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

✓ OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las actividades relacionadas con el área de contabilidad y las compras que se requieran en la empresa.

✓ AUTORIDAD

Informar cualquier actividad donde se identifique un acto o condición insegura que pueda llegar a generar un accidente o una enfermedad.

✓ FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

Apoyar las actividades relacionadas con el área contable y compras

Coordinación pago proveedores

Mantener los equipos, herramientas y demás elementos a su cargo en óptimas condiciones de higiene y operatividad.

Emitir, registrar y hacer seguimiento de órdenes de compras.

Mantener la información y documentos de las actividades de contabilidad y compras de forma organizada y completa

Además de las tareas principales, todas aquellas tareas inherentes al cargo, y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Velar por mantener un ambiente de trabajo agradable, armonioso y seguro para realizar las operaciones de la organización.

1.6. ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1. TÍTULO

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR DE LA EMPRESA ENLACE DE TRANSPORTE.

1.6.2. OBJETIVOS

1.6.2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual de procedimientos y políticas contables para las Cuentas por Pagar de la empresa ENLACE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA.

1.6.2.2. ESPECÍFICOS

- Definir las políticas de las cuentas por pagar para el área de Gerencia y Contabilidad.
- Detallar los pasos para la contabilización de las cuentas por pagar.
- Elaborar los respectivos formatos para el cumplimiento del manual de las cuentas por pagar.

1.6.3. JUSTIFICACIÓN

En la empresa ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA, existen dificultades en el método de Cuentas por Pagar al no contar con un Manual de Procedimientos. Estos problemas han sido detectados, principalmente al momento de hacer los pagos ya que en ocasiones los terceros se retiran y quedan debiendo a la empresa, porque se les provee anticipos cuando el vehículo ya no está en operación, esto se da por falta de comunicación entre el área de Gerencia, operativa y contabilidad, de igual manera se ve reflejado demora en los pagos a los proveedores porque las facturas no son causadas al momento de recibirlas y cuando Gerencia va a realizar pagar muchos proveedores quedan sin cancelar.

Al diseñar el manual de procedimientos y políticas contables en las cuentas por pagar, de la empresa ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA, contará con una herramienta de trabajo para el desarrollo y control de estos procesos, donde se verá reflejado positivamente al momento de realizar los pagos.

1.6.4. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	AGOSTO																																
DIAGNOSTICO																																	
OBSERVACIÓN Y ELABORACIÓN DOFA	SEPTIEMBRE																																
ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA																																	
ELABORACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CUENTAS POR PAGAR	OCTUBRE																																
APLICACIÓN MANUAL EN LOS PROCESOS DE CUENTAS POR PAGAR	NOVIEMBRE																																
EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS																																	

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

2.1. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

2.1.1. POLÍTICA DE ALCANCE POR CONCEPTOS DE CUENTAS POR PAGAR

PROPÓSITO: Determinar los conceptos, en los que se tiene la obligación de realizar el proceso de pago de los proveedores y terceros (Propietarios de vehículos), de la empresa ENLACE DE TRANSPORTE Y SERVICIOS LTDA.

EXPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL ÁREA

El área de contabilidad tiene la obligación de procesar las requisiciones de pago por los siguientes conceptos:

- Anticipo para taqueos y arreglos de los vehículos a los terceros.
- Pago del flete a terceros.
- Anticipo a proveedores.
- Pago a proveedores.

2.1.2. POLÍTICAS DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO: Establecer los mecanismos que garanticen que toda la información que recibe el área de Contabilidad se encuentre revisada y con autorización.

EXPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL ÁREA

Información a recibir para pago a proveedores, anticipos y pagos a terceros.

2.1.2.1. Terceros: Propietarios de los vehículos en operación.

- El tercero debe entregar certificado de cuenta bancaria que maneje el conductor para los respectivos anticipos de tanqueo, se recomienda que la cuenta este a nombre del propietario del vehículo.
- Certificado de cuenta bancario del conductor para los respectivos pagos de salario.
- Para realizar anticipos de tanqueo y pago de sueldo al conductor, el propietario debe enviar autorización al correo corporativo del área de contabilidad y Gerencia.
- Certificado de cuenta bancaria del propietario del vehículo para hacer abonos o pagos de los fletes de cada mes.

2.1.2.2. Proveedores: Talleres de mantenimiento de vehículos, almacenes de repuestos de vehículos, papelería, cafetería y aseo.

- Proveedor nuevo debe facilitar el Rut, cámara de comercio y cedula del representante legal de la empresa o persona natural y certificado de la cuenta bancaria.
- Realizar factura legal a nombre de quien adquirió el servicio, si es un tercero a nombre del tercero y si es directamente a la empresa a nombre de la empresa.

2.1.3. POLÍTICAS DE ENVIÓ DE INFORMACIÓN PARA PAGOS

PROPÓSITO: Establecer los mecanismos que garanticen que la información que es enviada a Gerencia para pagos, se encuentre completa y sin errores.

Entrega de Información a Gerencia y terceros.

- El área de contabilidad deberá realizar cierre de mes los primeros 10 días de cada mes.
- El área de contabilidad, enviara una Relación de los proveedores y terceros que se debe cancelar con el monto total a Gerencia.
- Dicha relación de pago debe estar revisada y autorizada por el coordinador del Área de contabilidad.
- La relación será enviada por correo electrónico al área de gerencia, los primeros 10 días de cada mes.

2.1.4. POLÍTICAS DE PAGOS FIJOS Y RECURRENTE

PROPÓSITO: Para el pago de aquellos conceptos que son recurrentes, fijos y que se encuentran por contrato, establecer los mecanismos que garanticen la puntualidad de pagos.

EXPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL ÁREA

- Los primeros 10 días de cada mes debe ser entregado informe a los terceros (propietarios de los vehículos), el total de viajes del mes, el total de anticipo

con el respectivo saldo a pagar. Enviado a cada uno de los correos y hacer llegar soportes de pagos originales.

- Aquellos pagos fijos que se encuentran con contratos y presten servicios a la empresa deben ser prioritarios y pagados los primeros 10 días de cada mes.
- Realizar un presupuesto de los pagos a realizar dependiendo el monto del pago del cliente.
- Cuentas por pagar a propietarios de los vehículos se cancelaran en la segunda quincena de cada mes.

2.1.5. POLÍTICAS DE SEGUIMIENTO DE PAGOS

PROPÓSITO: Establecer los mecanismos que garanticen un control de los pagos realizados, así también su adecuado registro en contabilidad.

EXPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL ÁREA

Seguimiento de pagos

- El área de Contabilidad recibirá de Gerencia la integración de pagos autorizados por parte del coordinador de contabilidad.
- El área de Gerencia enviara en forma diaria los comprobantes de pagos realizados, de acuerdo a la integración que haya sido autorizada por parte de contabilidad.
- El área de Gerencia enviara en forma diaria comprobantes de pagos de los anticipos realizados a propietarios y conductores de los vehículos.

- El área de Contabilidad realizara el registro de la aplicación del pago al proveedor o tercero, por el concepto que le corresponda, registrando en contabilidad el origen del pasivo, su aplicación y los diferentes impuestos.

Conciliaciones Bancarias

El área de Contabilidad realizara en forma mensual la conciliación bancaria entre lo reportado por Gerencia con los comprobantes y lo autorizado por parte del coordinador de contabilidad.

POLÍTICAS DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO: El área de Contabilidad tiene la responsabilidad de tener información actualizada de acuerdo a la política de alcances de Pago.

EXPOSICIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL ÁREA

Información actualizada

- El área de contabilidad contará siempre con información actualizada; por proveedor, por tercero, por concepto, monto pagado, monto por pagar autorizado.
- Conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas de pagos a proveedores.
- Registro oportuno y veraz en contabilidad de los gastos, pagos y pasivos.

2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

El manual de procedimientos de las cuentas por pagar será un instrumento para la ejecución del proceso de la elaboración de pagos de tal forma de que sea lo más fiable posible y oportunos.

De igual manera tiene como objeto producir informes oportunos, eficaces y utilizables para la gerencia en forma clara, completa, concisa, cierta y aceptable al cambio.

2.2.1. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CUENTAS POR PAGAR

- Facilitar el desarrollo de las funciones que debe asumir el área de contabilidad y gerencia.
- Ser un instrumento efectivo de consulta y orientación.
- Proporciona al área de contabilidad y gerencia un fácil control de los pagos.
- Mejorar los tiempos de trámites y pago de facturación de los proveedores en la empresa.

2.2.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el área de contabilidad y compras, que es el área que se encuentren directamente involucrados con el manejo de facturas de proveedores y sus respectivos registros y el área de gerencia en el momento de efectuar pago

2.2.3. ETAPAS DEL PROCESO:

Todo proceso lleva consigo la necesidad de contar con instrumentos y oficializar los diferentes procedimientos contables que se realizan diariamente en la empresa.

En el área de contabilidad se dan muchos procesos esenciales que sirven de base a la buena gestión empresarial.

2.2.3.1. COMPRAS

2.2.3.1.1. OBJETIVOS

Establecer la metodología de selección de los proveedores y Contratistas que puedan afectar la calidad del servicio, el medio ambiente, los derechos humanos relevantes para la operación, la seguridad y salud de los trabajadores, contratistas, visitantes y comunidad, Adicionalmente realizar seguimiento a los proveedores y contratistas para verificar su nivel de competencias a través del tiempo.

2.2.3.1.2. RESPONSABLES

- Coordinador Contable
- Administradora
- Asistente Contable y de compras

2.2.3.1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMUNICACIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

El presente procedimiento debe ser comunicado a los contratistas - proveedores con el fin de asegurar su implementación.

2.2.3.1.4. SOLICITUD DE COMPRA

Cada vez que se requiera un producto y/o servicio para el desarrollo de las actividades propias de la operación de ENLACE de Transportes y Servicio Ltda., el área solicitante, informa al Administrador a través de la requisición de compra F71-CP, en la que se relaciona la descripción del producto y/o servicio.

Si la requisición de compra no es aprobada por el Administrador, se registra en F71-CP, el porqué de la negación y se informa al solicitante la decisión del Administrador.

2.2.3.1.5. EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Partiendo de la necesidad identificada, se inicia el procedimiento de adquisición del producto o servicio para cubrir dicha necesidad. El área de compras verifica que el proveedor / contratista del producto y/o servicio a adquirir se encuentre registrado en el F70-CP Listado de Proveedores, si se encuentra en el Listado se procede con el paso No. 5.8 de este procedimiento de lo contrario se aplica los pasos para la selección y evaluación relacionada en el siguiente paso de este procedimiento.

SELECCIÓN

Si en el listado de proveedores, formato F70-CP Listado de Proveedores y contratistas no existe quien pueda proporcionar el producto y/o servicio, la Administradora procede a evaluar y seleccionar un proveedor, para suplir la necesidad.

Definición de proveedores críticos para el sistema de gestión

De acuerdo con la naturaleza de las actividades de la empresa se consideran proveedores críticos los que suministren los siguientes productos o servicios:

- 1) Proveedores elementos de protección personal y seguridad industrial.
- 2) Proveedores capacitaciones.
- 3) Exámenes médicos ocupacionales
- 4) Asesores HSEQ
- 5) Disposición de residuos.

- 6) Servicio de Mantenimiento de vehículos.
- 7) Lavadero de vehículos.
- 8) Estudios Higiénicos.
- 9) Suministro de Agua Pura (Bolsa, Botellón, etc.).

Se adquieren cotizaciones de diversos proveedores para su análisis y posterior toma de decisión. Para la selección se debe contar con mínimo dos opciones de proveedores; en los casos en que el proveedor sea referenciado por el cliente por el tipo de producto o servicio que proveen y/o por instrucción de la gerencia, se dejará la observación en el formato indicado para la selección el cual lo identifica como proveedor especial.

Criterios de selección

Se realizara selección de los proveedores de la organización de la siguiente forma:

- a. Los proveedores que no tienen incidencia directa en lo referente a la calidad del servicio, los derechos humanos, la seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente serán seleccionados mediante la solicitud del Rut, cámara de comercio, y cedula de representante legal, esta información será alimentada en el software contable (SISCOM) en donde se tienen los datos como nombre de la empresa, Nit, dirección, y teléfono.
- b. La selección de proveedores considerados como críticos dentro del sistema de gestión serán seleccionados según:

Ítem	TIPO DE PROVEEDOR	CRITERIOS SELECCIÓN
Proveedores no críticos		<ul style="list-style-type: none"> - Copia del RUT (para personas naturales) - Cámara de comercio - Copia cedula representante legal
		<ul style="list-style-type: none"> - Factura de compra.
<p>Para proveedores críticos adicional a RUT, Cámara de comercio y cedula del representante legal se exigirá:</p>		
1	Proveedores Elementos de protección personal y seguridad industrial.	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas técnicas de los productos - Servicio certificación del fabricante (arnes)
2	Proveedores Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Habilitación para entrenador de trabajo en alturas (SENA) - Licencia en Salud y seguridad en el trabajo de la institución (cuando aplique) - Habilitación para entrenamiento manejo defensivo, sustancias peligrosas.
3	Exámenes médicos ocupacionales	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia en Salud y seguridad en el trabajo de la IPS - Licencia de cada médico. - Para los proveedores de Exámenes médicos ocupacionales que se deban realizar en zonas remotas del país no se seleccionaran y evaluaran, por tratarse del único proveedor que hay en la zona, de igual forma no se solicitara licencia de salud ocupacional si en la zona no existe médicos o IPS que cuenten con esta licencia.
4	Asesores Externos	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida - Licencia para la prestación de servicios en SST del profesional
5	Disposición de Residuos.	<ul style="list-style-type: none"> - Licencias ambientales de acuerdo al residuo a dispones (Cuando aplique).
6	Servicio de Mantenimiento de vehículos.	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de calibración equipos susceptibles - Certificado de disposición de residuos generados por nuestros vehículos. (después del primer servicio)

Ítem	TIPO DE PROVEEDOR	CRITERIOS SELECCIÓN
7	Lavadero Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de captación de agua - Certificación de disposición residuos peligrosos
8	Estudios Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> -Licencia del profesional que efectuó los estudios -Certificado de calibración de los equipos que utilice. -Hoja de Vida del personal que realiza el estudio
9	Suministro de Agua Pura (Bolsa, Botellón, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> -Resultado de los últimos análisis de agua físico, químico, microbiológico y bacteriológico. -Licencia ambiental expedida por la autoridad ambiental competente. - Registro INVIMA.

Una vez el aspirante a proveedor entrega la documentación se selecciona quien cumpla con la totalidad de requisitos y presente la propuesta económica más viable.

Los proveedores seleccionados serán inscritos en el formato F70-CP Listado de Proveedores de forma provisional hasta el resultado de la evaluación inicial.

2.2.3.1.6. CONTROL A CONTRATISTAS

Es deber del contratista velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes así como de las instrucciones y procedimientos establecidos por ENLACE, TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA, a fin de cumplir con el sistema de gestión integral en el desarrollo de las actividades contratadas.

- Todo contratista deberá pasar por el proceso de selección establecido en ENLACE, TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA.

- Al contratista seleccionado se le establecerá el contrato dando cumplimiento a lo establecido por la ley.
- **Inducción al personal:** ENLACE, TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA, proveerá el entrenamiento y la inducción necesaria para los empleados del contratista antes del inicio del servicio. Es deber del departamento de HSEQ de ENLACE, TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA., informar a todo el personal contratista que labore en la prestación del servicio los riesgos generales y específicos a los que estará expuesto en su zona de trabajo, incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como los controles establecidos, los protocolos de emergencia, se hará una re inducción anual con el fin de asegurar la información en todo el personal contratista sin importar la rotación. El registro de esta inducción se hará por medio del formato de F06-HSEQ Aceptación de Inducción.
- **Plan Manejo de Residuos:** El coordinador HSEQ dará a conocer a los contratistas la disposición final de los residuos de acuerdo a la legislación ambiental vigente, así mismo los talleres y lavaderos autorizados para garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que intervengan en la operación ejecutada (aceites, lubricantes, entre otros).
- **Investigación de Accidentes e Incidentes:** En el momento que se presente un accidente de trabajo el contratista, deberá reportarlo a la mayor brevedad posible y dentro de las 24 horas siguientes del evento a la ARL, así mismo debe informarse del accidente al encargado de HSEQ. La persona contratista envía al encargado de HSEQ de ENLACE, TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA., una copia del reporte de los accidentes que se presenten dentro de su operación.

Los resultados de la evaluación son comunicados al proveedor junto con los aspectos por mejorar, vía correo electrónico, si se deben implementar planes de acción se dará plazo al proveedor hasta la fecha de reevaluación para presentar evidencia de implementación.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS A CONTRATISTAS

A los contratistas se les solicita uso de sus Elementos de Protección Personal que apliquen para la ejecución de su cargo y demuestra por medio de planilla única de pago de aportes, estar al día frente al pago de: EPS, ARL, A.F.P. de sus trabajadores; se revisa que los documentos no presenten enmendaduras, tachones, que las fechas correspondan y que el personal que se encuentre laborando para ENLACE, TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA se encuentre en la planilla.

Contratistas de Transporte: Para labores de transporte de carga; la empresa contratista entrega copia de los siguientes documentos:

Documentos del Conductor:

- Hoja de vida
- Copia de licencia de conducción
- Copia de cedula de ciudadanía
- Copia carnet de vacunación (Fiebre amarilla y tétanos)
- Copia de planilla de pago ARL y EPS vigente
- Copia concepto Aptitud Laboral y aptitud para trabajo en alturas. (si aplica)
- Certificado de capacitación en trabajo en alturas (si aplica)
- Copia de carnes y capacitaciones tomadas (manejo defensivo, manipulación de sustancias peligrosas, etc.)
- Certificado de aptitud laboral (examen médico ocupacional)
- Certificados de experiencia mínimo 3 años (Solo HC)

Documentos del Vehículo:

- Tarjeta de propiedad (menos de 5 años)
- SOAT
- Revisión técnico mecánica
- Póliza RCE Hidrocarburos (si aplica)
- Póliza RCE Terceros (Opcional)
- Tarjeta de propiedad del tanque
- Tabla de Aforo (HC)
- Inspección luz negra Quinta rueda (si aplica)
- Prueba Hidrostática
- Runt

Nota: La organización realizará inspecciones a sus contratistas de acuerdo a la periodicidad establecida en el programa de inspecciones; así mismo, ENLACE, TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA podrá efectuar auditorías a sus contratistas y proveedores cuando lo considere necesario.

2.2.3.1.7. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

Elaboración orden de compra y/o servicio

Cuando se tenga definido el proveedor/contratista, el Administrador, procede a elaborar la orden de compra F72- CP, la cual es enviada al proveedor por correo electrónico, fax o entregada en físico. Seguidamente, se informa a quien solicitó la compra la fecha estimada por el proveedor de cuando llega el producto o servicio solicitado.

2.2.3.1.8. VERIFICACIÓN DEL PRODUCTO COMPRADO

Una vez se haga efectiva la orden de compra con el producto o servicio solicitado, el Administrador en conjunto con el solicitante, evalúan que el producto y/o servicio cumpla con las especificaciones solicitadas, apoyándose en fichas técnicas, en las referencias del producto o en la orden de compra y/o de factura; en caso de que el producto no cumpla con los requisitos inicialmente pactados, se genera una no conformidad por el incumplimiento de especificaciones, las No conformidades del proveedor se registran en el formato Orden de compra, y si es el caso se genera una acción correctiva que permita crear un plan de acción para mejorar la selección del proveedor.

2.2.3.2. CAUSACIÓN CUENTAS POR PAGAR

- **ENTREGAR FACTURAS:** La recepcionista entrega al área de contabilidad la factura correspondiente haciendo firmar de recibido para confirmar la entrega.
- **REVISAR COBROS EN FACTURAS:** El área de contabilidad debe revisar las facturas que los cobros de cada uno de los proveedores correspondan a lo debidamente autorizado en la orden de compra autorizada ya por Gerencia.

Una vez revisadas las facturas y anexando la orden de compra debidamente firmada se hará el registro de las cuentas por pagar.

- Se recomienda hacer la contabilización en el día exacto de la factura o la fecha de pago con el respectivo número de referencia de pago, esto con el fin de realizar la conciliación bancaria.

2.2.4. CONTABILIZACIÓN

2.2.4.1. ANTICIPOS TERCEROS

Syscom ® - Elaboración de Comprobantes

Comprobante: CCO COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015
Número: 3941 Cia: 01
Fecha: 21/sep/2015
No. Cheque: FA0895
Nit/Nombre: 900772630

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	NIT	Base G
1	220505	FAC 08895 ARREGLOS VARIOS XJA-	0,00	98.600,00	900772630	98.600,00
2	13300	SERYREPCA SAS	0,00		900509515	0,00

DEBITO: 98.600,00 CREDITO: 98.600,00 DIFERENCIA: 0,0000

- **Nit nombre:** nombre del proveedor que presto el servicio.
- **No. Cheque:** ingresar el número de factura para tener en cuenta que numero de factura se está pagando y cual falta para pagar.
- Se contabiliza a la cuenta por pagar que sería un pasivo 2205 proveedores con el NIT del proveedor, dependiendo que clase de proveedor sea:
 - 220501:** a transportadores
 - 220502:** a bienes y servicios
 - 220505:** de bienes y servicios
- **Detalle:** detallar el número de factura y la placa del vehículo.

Syscom ® - Elaboración de Comprobantes

Comprobante: CCO COMPROBANTE DE CONTABILIDAD
 Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015
 Ajustes Por Inflación Cierre de Período Cancelación de Anticipos
 Nit/Nombre: 900772630

Número: 3941 Cia: 01
 Fecha: 21/sep/2015
 No. Cheque:

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	Agregar	Eliminar
2	133005001	08895 ARREGLOS VARIOS XJA-376	98.600,00	0,00		

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	NIT	Base G
1	22050			98.600,00	900772630	
2	13300	Nit/Código: 900509515 MOVIPEC SERVICES S.A.S		0,00	900509515	

Agencia:
 Cuenta:
 C.Costo:
 Base G: 0,00 Porcentaje:

POR TRANSPORTE

DEBITO: 98.600,00 CREDITO: 98.600,00 DIFERENCIA: 0,0000

Editar Comprobante

Nuevo Guardar Ver Imprimir Anular Pausa.. Abrir Interface Salir

- Acreditar el valor de la factura sin IVA sin retención ya que son cuentas por pagar de los terceros que son los propietarios de los vehículos.
- Se contabiliza contra la 133005 anticipo a nombre del tercero.

2.2.4.2. CAUSACIÓN GASTOS

Comprobante: CCO COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015

Número: 3970 Cia: 01

Fecha: 30/sep/2015

No. Cheque: 18881280

Nit/Nombre: 900098858

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	NIT	Base G
4	236515002	retencion asumida	0,00	29.700,00		
1	111000			20.000,00	900098858	
2	133000			0,00	9004355336	
3	510560			0,00	900098858	
4	236515002			29.700,00	900098858	
5	531520			0,00	900098858	

Base G: 270.000,00 Porcentaje: 11,00

HONORARIOS PJ 11%

TOTALES: DEBITO: 749.700,00 CREDITO: 749.700,00 DIFERENCIA: 0,0000

- **NIT/NOMBRE:** Nombre del proveedor.
- Contabilizar a la cuenta de gasto si es para la empresa, dependiendo el puc que cuenta la empresa.
- Si se aplica la retención a la cuenta 2365, con su respectiva base y porcentaje de retención.
- Si la factura tiene IVA como es gasto llevar el IVA a un gasto.

Syscom ® - Elaboración de Comprobantes

Comprobante: CCO COMPROBANTE DE CONTABILIDAD

Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015

Número: 3970 Cia: 01

Fecha: 30/sep/2015

No. Cheque: 18881280

Nit/Nombre: 900098858

Ajustes Por Inflación

Cierre de Período Cancelación de Anticipos

Línea: Cuenta: Detalle: Débito: Crédito:

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	NIT	Base G
2	133005001	PAGO CURSO DE MANEJO DEFENSIVO	160.000,00	0,00		
1	111004			20.000,00	900098858	
2	133004	Nit/Código: 9004355336 PALMACOOPSAS PALMACOOPSAS		0,00	9004355336	
3	510560	Agencia:		0,00	900098858	
4	236510	Cuenta:		29.700,00	900098858	
5	531520	C.Costo:		0,00	900098858	
		Base G:	0,00	Porcentaje: 11,00		

POR TRANSPORTE

DEBITO: CREDITO: DIFERENCIA:

Editar Comprobante

TOTALES: 749.700,00 749.700,00 0,0000

Nuevo Guardar Ver Imprimir Anular Pausa.. Abrir Interface Salir

- Si la factura es a nombre de tercero llevarla como anticipo a la cuenta 1330 NIT y código del tercero.

2.2.4.3. ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DESEMBOLSO DE EGRESOS

Objetivos del procedimiento

- Aplicar las normas legales y los principios de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia para la elaboración de egreso.
- Verificar que los pagos por los conceptos de compra de bienes y servicios y todos los desembolsos ocasionados en el desarrollo del objeto, tengan la base correcta y la tarifa bien calculada según lo estipulado por la ley.
- Cerciorarse del cumplimiento de la obligatoriedad y todos los registros exigidos para el diligenciamiento del pago.

2.2.4.3.1. CONTABILIZACIÓN EGRESOS:

Comprobante: EGR COMPROBANTE DE EGRESO

Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015

Girado a: Cuentas Por Pagar Egreso de Gastos

Número: 13164 Cia: 01

Fecha: 27/oct/2015

No. Cheque: Efectivo

Fec Cheque:

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	NIT	Base G
0						

Documento:

O. Pago: Cia: 01

Manifiesto: Cia: 01

TOTALES: DEBITO: 0 CREDITO: 0 DIFERENCIA: 0

Editar Comprobante

Nuevo Guardar Ver Imprimir Devolver Anular Pausa... Abrir Salir

- Para la contabilización de egresos se debe tener el soporte de pago en este caso sería la transacción en línea, con el respectivo número de proceso.

Syscom ® - Comprobante de Egreso

Comprobante: EGR COMPROBANTE DE EGRESO

Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015

Número: 13164 Cia: 01

Fecha: 27/oct/2015

Girado a: Cuentas Por Pagar Egreso de Gastos

No. Cheque:

Fec Cheque: --/--

Cta/Banco:

Línea: Cuenta: 001 506469999847 BANCO DAVIVIENDA

002 EFECTIVO YOPAL EFECTIVO

003 EFECTIVO CJA PRINC. EFECTIVO

004 007069996549 BANCO DAVIVIENDA

005 091870000410 BANCO DAVIVIENDA

006 EL SINU ESTACION

007 EL GUAFAL ESTACION

008 CARMOTOR CENTROS DE MANTENIM

Débito: Crédito:

Agregar Eliminar

Documento

O. Pago: Cia: 01

Manifiesto: Cia: 01

TOTALES: DEBITO: 0 CREDITO: 0 DIFERENCIA: 0

Nuevo Guardar Ver Imprimir Devolver Anular Pausa... Abrir Salir

- Dependiendo la cuenta de banco se debe seleccionar el código y automáticamente se genera su código de bancos en la 1110.
- En el número de cheque digitar el número de proceso.
- Fecha del cheque debe ser la fecha que se realizó la transacción y contabilizado el mismo día.

Syscom ® - Comprobante de Egreso

Comprobante: EGR COMPROBANTE DE EGRESO

Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015

Número: 13164 Cia: 01

Fecha: 27/oct/2015

Girado a: Cuentas Por Pagar Egreso de Gastos

No. Cheque:

Fec Cheque: --/--

Cta/Banco:

Línea: Cuenta: Detalle: Débito: Crédito:

0 ...

Agregar Eliminar

Documento

O. Pago: Cia: 01

Manifiesto: Cia: 01

Código	Nombre	Nat	MOV	NIT
111005001	Banco Davivienda Cta Cte Nº 5	D	Yes	Yes
111005002	Banco Davivienda cta 00706999	D	Yes	Yes
111005003	Bancolumbia cta cte 58718095	D	Yes	No
111005004	Banco bogota Nro. 137334942	D	Yes	Yes
111005005	Banco Davivienda cta cte 0918	D	Yes	No
111005006	Banco Davivienda cta cte 0918	D	Yes	No

TOTALES: DEBITO: 0 DIFERENCIA: 0

Nuevo Guardar Ver Imprimir Devolver Anular Pausa... Abrir Salir

2.2.4.3.1. ANTICIPOS TERCEROS:

Comprobante: EGR COMPROBANTE DE EGRESO

Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015

Número: 13164 Cia: 01

Fecha: 27/oct/2015

Girado a: 23810172 GUTIERREZ LARA MIRIAM ESTELLA

Cta./Banco: 008 CARMOTOR CENTROS DE MANTENIM

Saldo: 0,00

No. Cheque: 1923564

Fec Cheque: - - -

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	NIT	Base G
3	133005001	ANTICIPO TANQUE UQN-414	0,00	0,00		
1	111005001	ANTICIPO TANQUE UQN-414		1.000.000,00	23810172	
2	133005001	ANTICIPO TANQUE UQN-414	1.000.000,00		23810172	

POR TRANSPORTE

DEBITO: 1.000.000,00 CREDITO: 1.000.000,00 DIFERENCIA: 0,0000

TOTALES: 1.000.000,00 1.000.000,00 0,0000

Editar Comprobante

Nuevo Guardar Ver Imprimir Devolver Anular Pausa.. Abrir Salir

- En la casilla de girado se debe poner el nombre a quien se le realizó la consignación en el caso de que sea un conductor a nombre del conductor-
- Pero en el momento de realizar el anticipo en la 1330 debe ser a nombre del tercero o propietario del vehículo para no tener inconvenientes en los descuentos y entrega de informes, que no sea descontado al tercero directamente causaría un gasto a la empresa.

2.2.4.3.2. ABONO A FLETE:

Syscom ® - Comprobante de Egreso

Comprobante: EGR COMPROBANTE DE EGRESO
 Diario: 001 EGRESOS Período: 01/sep/2015
 Cuentas Por Pagar Egreso de Gastos
 Girado a: 23810172
 Cta/Banco:

Número: 13163 Cia: 01
 Fecha: 27/oct/2015
 Efectivo
 No. Cheque: 19370078
 Fec Cheque: -.-.-

Línea:	Cuenta:	Detalle:	Débito:	Crédito:	Agregar	Eliminar
2	220501	PAGO FLETE MES DE SEPTIEMBRE	0,00	0,00		

Línea	Cuenta	Detalle	Débito	Crédito	NIT	Base G
1	111001			00.000,00	6830 1697	

Nit/Código: 68301697 ZORRO PARRA SONIA

Agencia:
 Cuenta:
 C.Costo:
 Base G:

Aplicación o Cancelación de Facturas
 Tipo:
 Factura: N.V. Cia: 01 F. Vence: -.-.-
 Valor: Creación Cancelación

LISTADO DE FACTURAS NIT: 68301697

Tipo	Número	Cia	NV	Saldo	Cuenta	Nit	Doc
ODP	6998	01	1	356.159,00	220501	68301697	83
ODP	6999	01	1	771.846,00	220501	68301697	84
ODP	9852	01	1	398.674,79	220501	68301697	85

A TRANSPORTADORES

Editar Comprobante

TOTALES: 0,00 15.000.000,00 -15.000.000,0000

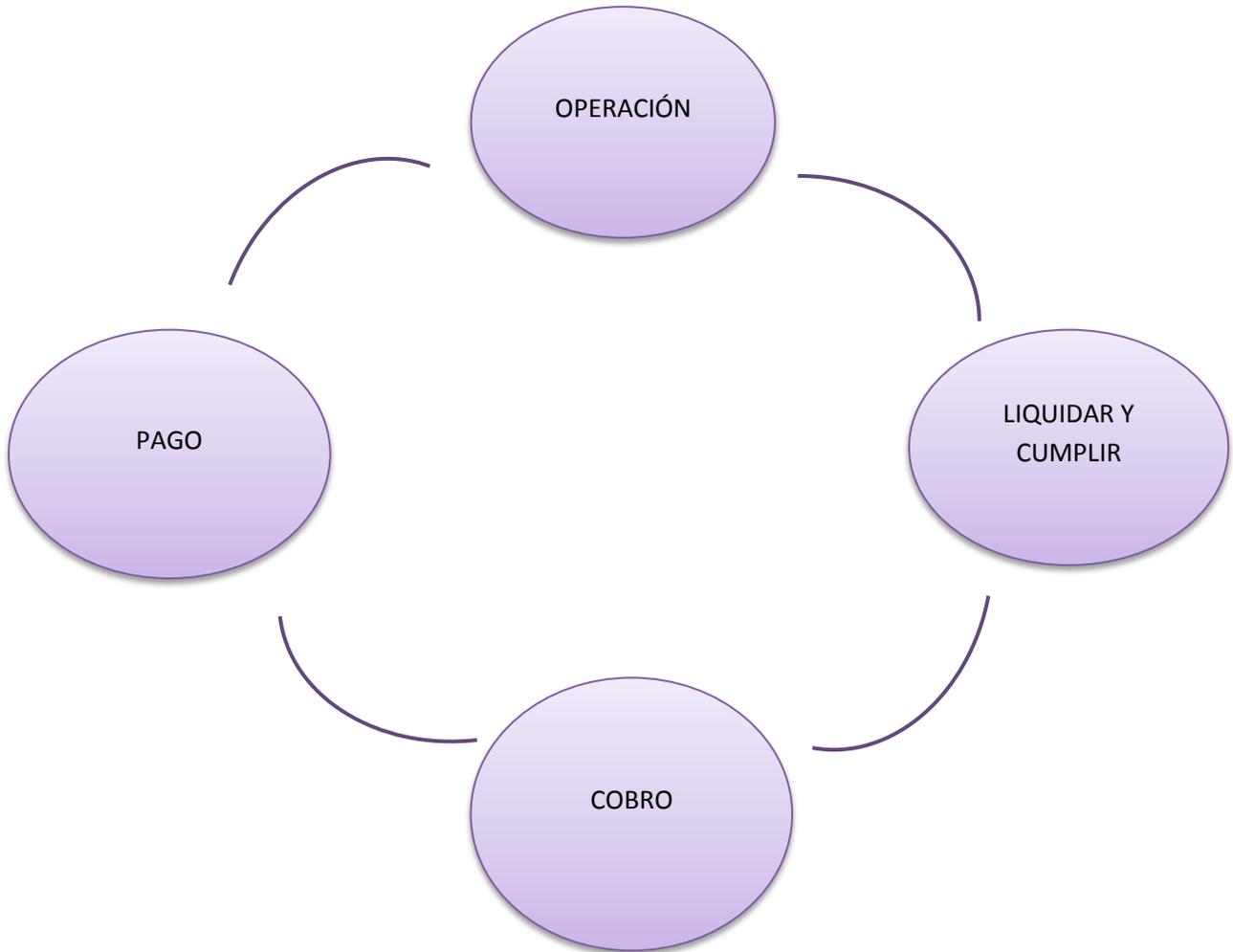
Nuevo Guardar Ver Imprimir Devolver Anular Pausa... Abrir Salir

- Cuando se realice abonos a flete se acredita la cuenta de bancos y se acredita a la cuenta de proveedores 2205.
- Aparece una nueva ventana en donde se debe seleccionar el mes que se está cancelando hasta que las columnas suman iguales.
- De la misma manera el NIT debe ser el del tercero que es a quien se le está realizando el pago.
- Si el pago se hace a un proveedor verificar de que todo está causado respectivamente.

2.2.5. CICLO DE OPERACIONES

- Es el conjunto de actividades que se realiza en la empresa con el fin de lograr sus objetivos y satisfacción a sus clientes, inicia desde la operación de transporte y/o compras, facturación, cobranza y pagos a proveedores y terceros.
- Operación de transporte: consiste en cargar el crudo y descargar a su destino.
- El conductor debe solicitar la guía del cumplimiento de cargue y descargue del viaje.
- Hacer llegar los cumplidos a la oficina de la empresa.
- Seguidamente el área de operación procederá a cumplir y liquidar los viajes por vehículo y propietario.
- Ya completado se debe enviar las guías y cumplidos al área de contabilidad, para iniciar con la digitación de las proformas, que en este caso son las cuentas de cobro al cliente.
- Esto se realizara dos veces al mes cada 15 días, la primera quincena cerrara el 14 de cada mes y la segunda el último día del mes y ser radicado en la oficina del cliente.
- El cliente debe cancelar una vez radicado las facturas 15 días.
- Ya recibido el desembolso por parte del cliente se procederá a cancelar a los proveedores, terceros y empleados.

2.2.5.1. ESQUEMA DEL CICLO DE OPERACIONES



2.2.6. INFORMES CONTABILIDAD

El área de contabilidad debe dar informe al área de gerencia cual es el valor a pagar a los terceros, esta información la debe tener los primeros diez días de cada mes debidamente revisado y autorizado por la coordinadora de contabilidad.

De igual forma debe dar informe previo el valor que se les debe a los proveedores del mes anterior los primeros diez días del mes.

Y por último la nómina de empleados.

Para determinados informes se elabora los siguientes cuadros:

CUADRO 2: INFORME CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES

 <small>Transportes & Empaques S.A.S.</small>	INFORMES CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	Fecha de Aprobación:
		Versión:

FECHA	0	2	1	0	1	5	N° DE INFORME	
AREA QUE SOLICITA								
NOMBRE								

ITEM	NOMBRE TERCERO	MES	ALOR POR ME	TOTAL

OBSERVACIONES	

APROBADA	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
FECHA DE APROBACIÓN	D	D	M	M	A	A

QUIEN SOLICITA	QUIEN ELABORO
NOMBRE	NOMBRE
CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA

2.2.7. DISEÑO DE TESORERÍA

El área de gerencia del movimiento del efectivo, cuyos recursos provienen de las fuentes como las cuentas por cobrar a los clientes, esos recursos se aplican al pago de los pasivos como es el pago a los proveedores, terceros (propietarios de los vehículos) y empleados.

La falencia que se encuentra en esta área es una inexistencia de una programación de pagos.

2.2.7.1. PLAN DE PAGO

Este plan de pago se realiza presupuestando el valor que el cliente cancela y con la información que suministra contabilidad de las cuentas por pagar.

1. Verificando el valor que cancele el cliente a la empresa los primeros días de cada mes se procederá a cancelar:

➤ **70% del pago:** cancelar a los proveedores principales de la empresa.

Teniendo prioridad a los proveedores que se les debe pagar los servicios mensuales para el funcionamiento de la operación de la empresa como que son:

- ARAMARK COLOMBIA S.A.S
- ASISTIR IPS HSE
- CONSULTORES EN SISTEMAS DE GESTIÓN Y SALUD OCUPACIONAL LTDA
- DISANTAFE
- SISTEMAS COMERCIALES SYSCOM
- HIDROSPILL SAS
- PREVISORA DE SEGUROS
- S.O.S CONTINGENCIAS

Proveedores de segundo nivel son aquellos que dan facilidades de pago a la empresa mediante cuotas como son:

- MERQUE LLANTAS
- ORIENTAL DE PARTES
- SERYREPCA
- TODO TERRENO EN SERVICIOS LTDA
- TRACTO MARTÍNEZ
- CLAUDIA CHAPARRO DÍAZ
- FERRO BOMBAS DEL ORIENTE

- **20% del pago:** destinado para los anticipos de los tanques y vehículos del mes.
- **10% del pago:** pago de la nómina.

2. Segundo pago del cliente los días 15 de cada mes.

- **70% del pago:** cancelar el saldo a pagar a los terceros que son los propietarios de los vehículos en operación.
- **20% del pago:** destinado para los anticipos de los tanques y vehículos del mes.
- **10% del pago:** proveedores del segundo nivel que quedaron con saldo a pagar.

2.2.8. BENEFICIOS PARA LA EMPRESA ENLACE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA. SI SE APLICA EL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS CUENTAS POR PAGAR.

Al momento de aplicar el manual de políticas y cuentas por pagar la empresa se verá beneficiada en varios factores generales que son:

- Mejora la eficiencia en el proceso administrativo, en cuanto al manejo de los proveedores y sus facturas.
- Ayuda al personal de la empresa a entender y cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el buen desarrollo del proceso de las cuentas por pagar.
- Se optimiza la imagen de la empresa frente a los proveedores y terceros.
- Minimiza la exposición por parte del proveedor y terceros de inconformidades en cuanto al trámite de facturas, informes y pagos.
- Disminuye los tiempos de pago de facturas pagando oportunamente en las fechas establecidas.

CONCLUSIONES

El Manual de Procedimientos propuesto, se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en la empresa y responde a las características del centro y está en función de su estructura organizativa, en la que participa todo el personal que tiene a su cargo las Cuentas por Pagar.

A partir del análisis realizado en la empresa ENLACE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA, se concluye que:

Se observan varias dificultades en las áreas de operación, gerencia y contabilidad, en cuanto a las cuentas por pagar y esto implica atraso en todo la contabilidad y en general la empresa, clientes, proveedores y terceros, por ello es más factible aplicar un manual de políticas y procedimientos de las cuentas por pagar para que los objetivos puedan ser cumplidos satisfactoriamente, algunas de las inconsistencias encontradas para las cuentas por pagar son:

- No se tiene un buen manejo de las cuentas por pagar desde el inicio del ciclo que es el ingreso de facturas y causación.
- El área de contabilidad tiene demora en hacer cierre contable los primeros diez días de cada mes ya que viene errores desde el área operativa.
- De igual manera hay demora en la entrega de informes de los terceros.
- También se pudo observar que hay demora en el momento de realizar cobro al cliente y por esto se ve reflejado la demora en los pagos.
- Al momento de realizar los pagos a proveedores y terceros se cancela al que este recordando los pagos ya que no se tiene un procedimiento de pago.

RECOMENDACIONES

El Manual de las Cuentas por Pagar, facilita la fortaleza de la empresa frente a la gestión. Es el instrumento adecuado para poder desarrollar eficientemente las actividades, establecen responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generan información útil y necesaria, para implantar medidas de seguridad, control y autocontrol así como objetivos que participen en el cumplimiento de la función.

Como resultado de la presente investigación se recomienda:

- Proporcionar servicios integrales de recolección, transporte y tratamiento de residuos basado en diseñar mejoras en los servicios que sean innovadores, de alta tecnología y calidad.
- Recuperar e incluir nuevos clientes a través de planes y servicios asequibles a sus necesidades por medio de buena publicidad y asesoría profesional.
- Realizar un diagnóstico de cobertura geográfica con el fin de adquirir e implementar nuevas herramientas tecnológicas y nuevos servicios.
- como mecanismo para optimizar el manejo de gerencia aplicar una programación de pago, ya que es más fácil ya que la empresa realiza pagos por medio de transferencias en línea.
- De igual manera que el manual de políticas y procedimientos sea aprobado por la empresa y aplicado para que estos procesos sean más efectivos para la empresa.

ALCANCE DE LA PRÁCTICA

Realizar la práctica empresarial en la empresa ENLACE DE TRANSPORTES Y SERVICIOS LTDA. me permitió desarrollar mis habilidades y actitudes en un entorno laboral, lo que contribuye a mi crecimiento profesional y personal. Desde un punto de vista más técnico, se pudo fortalecer varios procesos por medio de la propuesta de mejoramiento, la cual brinda una herramienta estructurada para las cuentas por pagar.

En lo referente al ejercicio profesional, pude tener una visión más clara de lo que es la contaduría pública y lo importante que es para la empresa mis funciones, y responsabilidad en el cumplimiento de políticas administrativas, así como le proporciona a la gerencia análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones el logro de sus objetivos.

En lo personal fortalecí la autonomía, independencia y responsabilidad, a ser imparcial en las decisiones tomadas y además de cómo debe ser el trato a las personas que estén bajo mi cargo.

INFOGRAFÍA

- <http://puc.com.co/2> .
- <http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/9903da6e-11e6-44a5-a1f0-ffa8cac282c/DOCTRINA+contablePublicaDic312013.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=9903da6e-11e6-44a5-a1f0-ffa8cac282c>.
- [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1866ae38-bda0-4aba-bc3f-9cd76619ab62/DOCTRINA+CONTABLE+PUBLICA+COMPILADA+2012+\(1\).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=1866ae38-bda0-4aba-bc3f-9cd76619ab62](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1866ae38-bda0-4aba-bc3f-9cd76619ab62/DOCTRINA+CONTABLE+PUBLICA+COMPILADA+2012+(1).pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=1866ae38-bda0-4aba-bc3f-9cd76619ab62).
- <http://www.pymempresario.com/2013/07/5-pasos-para-hacer-un-manual-de-procedimientos/>.
- http://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf