

 Universidad del Atlántico	CÓDIGO: FOR-DO-109
	VERSIÓN: 0
	FECHA: 03/06/2020
AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO	

Puerto Colombia, 26 de Marzo de 2021

Señores

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS

Universidad del Atlántico

Asunto: Autorización Trabajo de Grado

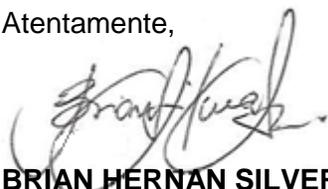
Cordial saludo,

Yo, **BRIAN HERNAN SILVERA ACEVEDO**, identificado con C.C. No. **1.140.837.256** de **BARRANQUILLA**, autor del trabajo de grado titulado **PROPUESTA DE CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA VIASERVIN LTDA** presentado y aprobado en el año **2021** como requisito para optar al título Profesional de **ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**; autorizo al Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico para que, con fines académicos, la producción académica, literaria, intelectual de la Universidad del Atlántico sea divulgada a nivel nacional e internacional a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Los usuarios del Departamento de Bibliotecas de la Universidad del Atlántico pueden consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web institucional, en el Repositorio Digital y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad del Atlántico.
- Permitir consulta, reproducción y citación a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CD-ROM o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

Esto de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

Atentamente,



BRIAN HERNAN SILVERA ACEVEDO

C.C. No. 1.140.837.256 de BARRANQUILLA

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE PLAGIO EN TRABAJO ACADÉMICO PARA GRADO

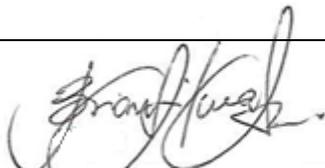
Este documento debe ser diligenciado de manera clara y completa, sin tachaduras o enmendaduras y las firmas consignadas deben corresponder al (los) autor (es) identificado en el mismo.

Puerto Colombia, **26 de Marzo de 2021**

Una vez obtenido el visto bueno del director del trabajo y los evaluadores, presento al **Departamento de Bibliotecas** el resultado académico de mi formación profesional o posgradual. Asimismo, declaro y entiendo lo siguiente:

- El trabajo académico es original y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros, en consecuencia, la obra es de mi exclusiva autoría y detento la titularidad sobre la misma.
- Asumo total responsabilidad por el contenido del trabajo académico.
- Eximo a la Universidad del Atlántico, quien actúa como un tercero de buena fe, contra cualquier daño o perjuicio originado en la reclamación de los derechos de este documento, por parte de terceros.
- Las fuentes citadas han sido debidamente referenciadas en el mismo.
- El (los) autor (es) declara (n) que conoce (n) lo consignado en el trabajo académico debido a que contribuyeron en su elaboración y aprobaron esta versión adjunta.

Título del trabajo académico:	PROPUESTA DE CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA VIASERVIN LTDA
Programa académico:	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Firma de Autor :					
Nombres y Apellidos:	BRIAN HERNAN SILVERA ACEVEDO				
Documento de Identificación:	CC	X	CE	PA	Número: 1.140.837.256
Nacionalidad:	COLOMBIANO		Lugar de Residencia:	BARRANQUILLA	
Dirección de residencia:	CRA 76 N° 83-96				
Teléfono:		Celular:	301 589 6722		



FORMULARIO DESCRIPTIVO DEL TRABAJO DE GRADO

TÍTULO COMPLETO DEL TRABAJO DE GRADO	PROPUESTA DE CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA VIASERVIN LTDA
AUTOR(A) (ES)	BRIAN HERNAN SILVERA ACEVEDO
DIRECTOR (A)	KARINA BATISTA
CO-DIRECTOR (A)	NO APLICA
JURADOS	NO APLICA
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
PROGRAMA	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
PREGRADO / POSTGRADO	PREGRADO
FACULTAD	CIENCIAS ECONÓMICAS
SEDE INSTITUCIONAL	NORTE
AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO	2021
NÚMERO DE PÁGINAS	38
TIPO DE ILUSTRACIONES	Ilustraciones, Mapas, diagramas y Fotografías
MATERIAL ANEXO (VÍDEO, AUDIO, MULTIMEDIA O PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA)	NO APLICA
PREMIO O RECONOCIMIENTO	NO APLICA



**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
VIASERVIN LTDA**

**BRIAN HERNAN SILVERA ACEVEDO
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE ADMINISTRADOR DE
EMPRESAS**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
PUERTO COLOMBIA
2021**



**PROPUESTA DE CREACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA
VIASERVIN LTDA**

**BRIAN HERNAN SILVERA ACEVEDO
TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TITULO DE ADMINISTRADOR DE
EMPRESAS**

**KARINA DEL CARMEN BATISTA ZEA
MAGISTER EN GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES**

**PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO
PUERTO COLOMBIA
2021**

NOTA DE ACEPTACION

DIRECTOR(A)

JURADO(A)S

AGRADECIMIENTOS

Primeramente, quiero agradecer a Dios por permitirme lograr este objetivo en mi vida, gracias por poner a las personas adecuadas que me ayudaron en el camino y de las que aprendí en todo este recorrido, quiero agradecer a mi familia por siempre estar ahí para mí y apoyarme en todo lo que necesité, gracias a mi tutora Karina Batista, por guiarme y ayudarme a cumplir este propósito y animarme con sus palabras a elegir esta opción de grado, gracias a Viaservin Ltda. Por permitirme realizar estas prácticas ahí, por toda la ayuda brindada y todo lo que aprendí durante el proceso. Gracias a la Universidad del atlántico por formarme como un administrador de empresas y gracias a todos los profesores que hicieron parte de este proceso y pusieron su grano de arena en el conocimiento y aprendizaje que se ha visto expuesto en este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO.....	6
RESUMEN Y PALABRAS CLAVES.....	7
1. ANTECEDENTES.....	9
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
3. REVISION DE LITERATURA.....	13
3.1 Objetivo General.....	15
3.2 Objetivos específicos.....	15
3.3 Actividades desarrolladas.....	15
4. Soluciones y retos actuales.....	17
Referencias bibliográficas.....	18
5. Anexos.....	19
Anexo A. Mapa de la ciudad de Barranquilla con la empresa Viaservin.....	19
Anexo B. Organigrama.....	20
Anexo C. Evidencias.....	21
Anexo D. Manual de procedimientos.....	22
Anexo E. Calificación empresa.....	37
Anexo F. Calificación tutor.....	38

GLOSARIO

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Procedimientos: consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Seguridad privada: prestación remunerada de servicios los cuales comprenden la protección de bienes muebles o inmuebles, de personas naturales o jurídicas públicas o privadas.

Vigilancia: es el proceso de monitoreo de personas, objetos o procesos dentro de sistemas para la conformidad de normas esperadas o deseadas en sistemas confiables para control de seguridad o social.

RESUMEN Y PALABRAS CLAVES

El siguiente informe es el resultado de las prácticas empresariales realizadas en la empresa Viaservin Ltda. Esta empresa está dedicada a la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada en la costa atlántica. La empresa recientemente cambió de socios mayoritarios y por ende está en el proceso de reestructuración con miras a convertirse en la empresa líder en el servicio de seguridad privada en Barranquilla prestando un excelente servicio.

En el proceso de reestructuración se analizaron los cargos actuales y se crearon nuevos cargos, como lo fueron el cargo de tesorería, contabilidad y archivo contable, estos cargos anteriormente y por hacer parte de la organización GAMA, se manejaban desde la sede de la organización y no desde la oficina de Viaservin.

Luego de analizar y estudiar la empresa durante un periodo de tiempo se observó que era necesario la creación del manual de procedimientos del área administrativa. El manual de procedimientos es de vital importancia en toda organización, ya que ahí se recopilan las tareas diarias desempeñadas por el personal administrativo de forma ordenada y jerarquizada, además de decirnos el cómo se realizan las mismas y de servir de instrumento introductorio y capacitador para futuros ingresos en la compañía.

Se propuso la creación del mismo y se presentó a la directora administrativa y se recomendó actualizarlo anualmente.

Palabras clave: manual, procedimiento, análisis, reestructuración, instrumento, proceso.

ABSTRACT

The following report is the result of the business practices carried out in the company Viaservin Ltda. This company is dedicated to the provision of private security and surveillance services on the Atlantic coast. The company recently changed majority partners and therefore is in the process of restructuring with a view to becoming the leading company in the private security service in Barranquilla providing excellent service.

In the restructuring process, the current positions were analyzed and new positions were created, such as the treasury, accounting and accounting file, these positions were previously managed from the headquarters of the organization and not from the Viaservin office, since they were part of the GAMA organization.

After analyzing and studying the company for a period of time, it was observed that it was necessary to create a procedures manual for the administrative area.

The procedures manual is of vital importance in any organization, since it compiles the daily tasks performed by the administrative staff in an orderly and hierarchical manner, in addition to telling us how they are performed and serving as an introductory and training tool for future income in the company.

It was proposed and presented to the administrative director and it was recommended that it be updated annually.

Keywords: manual, procedure, analysis, restructuring, instrument, process

1. ANTECEDENTES

La compañía de vigilancia Viaservin Ltda., es una sociedad comercial constituida mediante escritura pública No. 2421, otorgada en la notaria tercera de Barranquilla el 25 de noviembre de 1981.

Esta empresa se fundó con el objeto de ofrecer servicios de vigilancia y asesorar a las personas naturales y jurídicas en la búsqueda de la protección de su patrimonio o su integridad física, con un servicio orientado a minimizar los riesgos que se puedan presentar.

Razón social: Compañía de vigilancia Viaservin Ltda.

Misión: Brindar soluciones de seguridad y vigilancia privada en los diferentes sectores de la economía a nivel nacional, contribuir a la protección y bienestar de nuestros clientes mediante el desarrollo integral del talento humano y la utilización de fuentes tecnológicas.

Visión: En el año 2030 ser reconocidos como una organización líder en el sector de seguridad y vigilancia privada, con un mayor posicionamiento a nivel nacional.

Valores corporativos: Respeto, rectitud, excelencia, laboriosidad, honradez, verdad.

Anteriormente Viaservin Ltda. Pertenece a la organización Gama, que es una organización compuesta por cinco empresas orientadas a prestar servicios en las áreas de temporales, aseo, inmobiliario y seguros. Sin embargo, desde el año 2020 la compañía se independizó y dejó de pertenecer a esta organización, lo que llevo a que se reestructurara su área administrativa ya que había unos departamentos, como el de contabilidad y tesorería, que eran manejados por la organización y no por Viaservin.

Era de suma importancia que los empleados tuvieran un manual de procedimientos que les permitiera conocer a parte de cuáles eran sus tareas diarias, como debían hacerlas de una manera óptima que les permitiera ahorrar tiempo y ser más eficaces, es por esto que en este proyecto se propuso crear el manual de

procedimientos del área administrativa, aprovechando que habían dos cargos nuevos, en donde se les explicara detalladamente a los empleados el paso a paso de sus tareas diarias, la relación que existía entre las distintas áreas y a quienes afectaba directamente la demora o equivocación de una tarea.

Al no existir este manual y con los dos nuevos cargos implementados por la empresa, se hacía más tedioso y largo el proceso de inducción y explicación de las tareas a desarrollar, trayendo como consecuencia una confusión en las labores diarias y una no optimización del tiempo empleado en cada tarea.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Parte importante para ejercer la administración de una empresa es su estructura organizacional, la cual debe estar actualizada, pues es el eje central que garantiza la optimización de todos los recursos y sobre todo del talento humano para lograr el cumplimiento los objetivos, metas, visión, misión, valores y estrategias planeadas. Dentro de la estructura organizacional, está el manual de procedimientos, en el cual se describen las tareas paso a paso que ejercen cada uno de los miembros de la organización.

Es importante para todas las empresas tener un manual de procedimientos que indique claramente las funciones y procedimientos a realizar en cada área de trabajo de la organización.

Actualmente Viaservin limitada no cuenta con un Manual de procedimientos que indique los procesos que se realizan en el área administrativa, esto trae como consecuencia un desorden en la realización de las tareas a desempeñar en el día a día de la compañía.

Una de las causas de no implementarlo es que los directivos sienten que no es necesario; piensan que más va a ser la demora en el momento de su elaboración y posterior revisión, anual o periódica que lo que les va a ayudar, por lo general las tareas de las áreas ya están establecidas, así no se estén realizando de la mejor manera, con tal de que la persona entregue lo que se le pide en la fecha establecida. Se puede observar con frecuencia que algunos empleados extienden su jornada, debido a que requieren culminar una tarea que les asignaron de forma inesperada.

Es así que, la inexistencia de un manual de procedimientos genera una confusión en los empleados al realizar sus funciones diarias, pues no tienen un orden establecido, trayendo como consecuencia una ineficiencia en las funciones

desempeñadas ya que no hay una optimización del tiempo ni de las tareas desarrolladas.

Actualmente en la empresa al no tener un manual de procedimientos establecido, en el momento que realizan las auditorias que le competen a la empresa por el tipo de actividad que manejan, hace que todo el esfuerzo y trabajo que no se realizó de forma ordenada durante todo el año sea realizada en las semanas previas a la auditoria, lo que trae un desgaste físico y mental para los encargados, con el manual se evitaría la sobrecarga de trabajo en las semanas previas, ya que todo se estaría desarrollando conforme está escrito en el manual y cómo se va a requerir en las auditorias y demás que solicite la gerencia.

3. REVISION DE LITERATURA

Para el autor Franklin F. Enrique Benjamín (2009) los manuales de procedimientos “Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”.

Es decir que es un documento donde se almacena de forma ordenada y cronológica las tareas desempeñadas por cada puesto de trabajo, mostrando el paso a paso de cada una de las obligaciones que tiene el empleado dentro de la empresa en el cargo que está ejerciendo permitiéndole una optimización del tiempo en las tareas desempeñadas y llevando un orden del proceder y ejecución de las tareas y funciones que desempeñará en su jornada diaria.

La definición de Susan Diamond (1983) es la siguiente: “el manual de procedimientos es el libro de los Cómo”. Es la pregunta común de cómo hacer las cosas. A estos manuales también se les conocen como manuales de operaciones.

Y tiene razón la autora en llamarlo así, ya que en el manual de procedimientos se explica el cómo se realizan las tareas diarias de cada cargo que tiene una organización, por eso es una herramienta tan valiosa dentro de una compañía, ya que persiguen una alta eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal para alcanzar los objetivos propuestos en la empresa.

La pregunta obligada que nos hacemos antes de planear la implementación de los manuales de procedimientos es ¿por qué son necesarios los manuales de procedimientos en una organización? Son varias las respuestas que implica esta pregunta, entre ellas están:

a) Proporcionan al usuario un sistema de referencia común y estandarizada.

b) Proporcionan documentación; donde la información queda registrada para compartir el conocimiento.

c) Sirven como sistema de archivo de información, fácil uso y al alcance.

d) Los usuarios realizan las actividades en base a la especificación establecida por la organización.

e) Se ahorra tiempo y aseguran respuesta exacta. En vez de preguntar a un subalterno, se puede optar por consultar el manual y no se corre el riesgo de que la información sea errónea.

f) Sirven como instrumento de adiestramiento para los nuevos empleados. Son utilizados como herramientas auxiliares de entrenamiento.

Un concepto clave dentro del uso de los manuales de procedimientos es el término “decisión”, Víctor Lazzaro (1995) menciona que “los manuales representan un medio para comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos (Lazzaro, 1995).

4. DESCRIPCIÓN DEL CASO

4.1 Objetivo General

- Crear el manual de procedimientos de la empresa Viaservin Ltda.

4.2 Objetivos específicos

- Analizar las funciones realizadas por cada área administrativa en la empresa Viaservin Ltda. con el fin de verificar su eficiencia.
- Identificar las falencias que tiene cada una de estas áreas para ser corregidas al momento de realizar el manual de procedimientos
- Comunicar las falencias encontradas en la realización de las tareas a las personas encargadas de la empresa para trabajar mancomunadamente en la optimización de las tareas realizadas.
- Elaborar el manual de procedimientos que contenga las actividades y procedimientos actuales realizados por las áreas administrativas con las correcciones incorporadas y cumpliendo con la normatividad de la empresa.
- Dar a conocer el manual de procedimientos en un plan de capacitación.

4.2 Actividades Desarrolladas:

Mediante un estudio descriptivo, de tipo transversal simple, con un tiempo único de análisis durante la práctica empresarial de máximo 4 meses a partir del mes de septiembre de 2020, en el cual se utilizó la fuente primaria ya que se habló con las personas encargadas para que nos dijeran el paso a paso de sus actividades, además se utilizó también el método de observación para conocer el cómo se hacían las actividades desarrolladas, además de secundarias internas documentos,

facturas, organigrama, entre otros y fuentes secundarias externas como lo fueron libros, artículos, y todo tipo de fuentes literarias que nos ayudaran a realizar un manual de procedimientos optimo y confiable.

1. Se analizó el estado de organización en la empresa
2. Se recolectó información de la empresa que nos permitió analizar la situación de la empresa en ese momento
3. Se realizó un inventario de los cargos actuales con información recogida mediante entrevistas como en la documentación suministrada por la empresa.
4. Se realizaron entrevistas con los encargados del área administrativa que hacen parte del manual de procedimientos para conocer las funciones desempeñadas en el día a día. Ver Anexo C.
5. Se elaboró un anteproyecto del manual de procedimientos
6. Se revisó el anteproyecto con la persona encargada de aprobar el manual de procedimientos en la empresa para que diera su visto bueno y/o diera sugerencias para realizar correcciones
7. Se realizaron las correcciones y/o modificaciones al manual de procedimientos quedando el manual de procedimientos final. Ver Anexo D.
8. Se presentó el manual de procedimientos a cada trabajador que hace parte del área administrativa y que está incluido en el manual de procedimientos. Ver Anexo C.

5. SOLUCIONES Y RETOS ACTUALES

Después de formular el problema, proseguimos a darle solución, lo primero que hicimos fue hablar con la directora administrativa para comentarle la propuesta de lo que se iba a realizar y nos diera sus opiniones y/o recomendaciones, luego de hablar se procedió a enviar un mensaje por correo, a los colaboradores involucrados en el manual de procedimientos, informándoles que iba a pasar por sus puestos realizando una entrevista donde me explicarían el paso a paso de sus tareas diarias y la importancia de las mismas dentro de la organización.

Se escogieron los días sábados para realizar estas entrevistas, dependiendo del grado de tareas y ocupación que tenían los colaboradores.

Una vez finalizadas las entrevistas se dio inicio a la creación del manual de procedimientos transcribiendo todas las grabaciones de las entrevistas realizadas a los encargados, luego de terminado de transcribir todas las tareas desarrolladas por el personal se procedió a retroalimentar a los encargados con sugerencias de realizar las tareas de una forma más eficaz hasta llegar a un consenso y poder incluirlo en el manual.

Luego de algunos cambios y modificaciones y con la aprobación de los encargados y de la directora administrativa envió vía e-mail a los trabajadores.

Pero este manual no debe guardarse y archivarse, sino que debe estar presente en cada colaborador para que por algún tipo de ausencia que pueda presentarse los demás sepan cómo realizar las tareas de la persona que se ausenta y no se paralice la labor diaria, además este manual debe estar actualizándose cada cierto tiempo conforme vayan cambiando los objetivos y la organización empresarial, ya sea creando, fusionando o eliminando cargos de la compañía, además de buscar la eficiencia y eficacia en las tareas desempeñadas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Franklin Fincowsky, E. (2009). Organización de empresas (3rd ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.

Diamond, S. (1983). Cómo preparar manuales administrativos (1st ed.). México: Nueva Editorial Interamericana.

Gómez Ceja, G., & Franklin Fincowski, E. (1997). Sistemas administrativos. México, D.F.: McGraw-Hill.

Lazzaro, V. (1995). Sistemas y procedimientos (2nd ed.). México: Editorial Diana.

6. ANEXOS

ANEXO A. Mapa de la ciudad de Barranquilla con la empresa Viaservin Ltda.

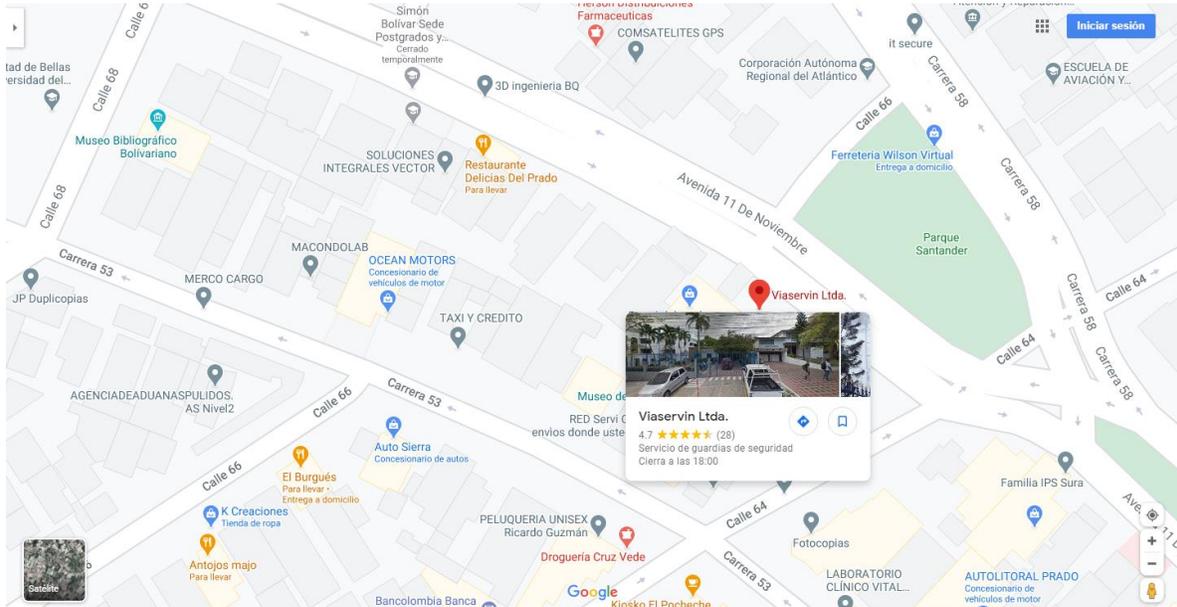
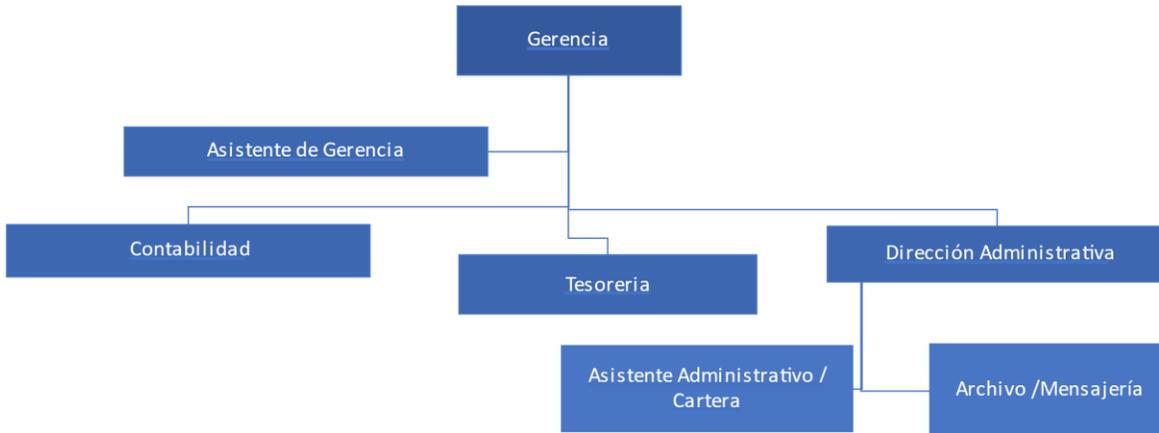


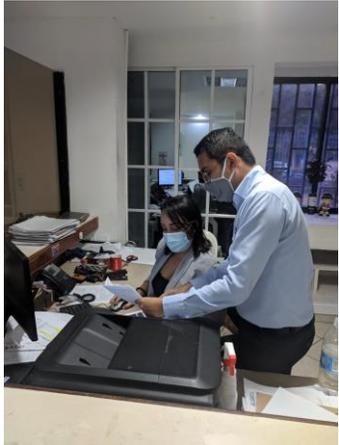
Imagen1: VIASERVIN - Cra 54 #64-59 Barrio el Prado Barranquilla

ANEXO B. ORGANIGRAMA

Organigrama del departamento Administrativo:



ANEXO C. EVIDENCIAS



Socialización manual de procedimientos con los involucrados.



Entrevista realizada para la creación del manual de procedimientos.

ANEXO D. Manual de procedimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VIA-CRGO-01
	Versión: 01	Vigente: 15-Agosto-2020

PUESTO: ARCHICO CONTABLE

Objetivo: El presente instructivo tiene como objeto precisar y reunir todas las funciones inherentes al cargo de Archivo contable y así mismo funcionar como medio de orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando el reconocimiento de las responsabilidades y actividades que conlleven al logro de los objetivos del cargo.

Alcance:

· Proceso de digitalización de recibos de caja, notas contables, disparos, egresos, comprobantes de nómina, traslados de nómina y facturación.

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
TESORERIA	RECIBO DE CAJA	DIGITALIZACION	ARCHIVO	Para digitalizar los recibos de caja , se procede a escanear uno por uno con su debidos soporte de pago, una vez ha sido escaneado se cambia en nombre por el consecutivo que se encuentra en el recibo de caja respectivo, luego de ser este escanado se guarda en la siguiente ruta: SGDOCUMENTAL/BKCONTABLE/dependiendo el año que sea el recibo de caja (2021)/ numero de fuente : 01 y se guarda el archivo. Para hipervincular nos vamos a la BARRA DE HERRAMIENTAS/INSERTAR/VINCULO, escogemos la carpeta donde vamos a guardar el documento y le damos aceptar.	RECIBO DE CAJA	ARCHIVO
TESORERIA	EGRESOS	DIGITALIZACION	ARCHIVO	Para digitalizar los recibos de caja , se procede a escanear uno por uno con su debidos soporte de pago, una vez ha sido escaneado se cambia en nombre por el consecutivo que se encuentra en el recibo de caja respectivo, luego de ser este escanado se guarda en la siguiente ruta: SGDOCUMENTAL/BKCONTABLE/dependiendo el año que sea el recibo de caja (2021)/ numero de fuente : 03 y se guarda el archivo. Para hipervincular nos vamos a la BARRA DE HERRAMIENTAS/INSERTAR/VINCULO, escogemos la carpeta donde vamos a guardar el documento y le damos aceptar.	EGRESO	ARCHIVO
TESORERIA	NOTAS BANCARIAS	DIGITALIZACION	ARCHIVO	Para digitalizar los recibos de caja , se procede a escanear uno por uno con su debidos soporte de pago, una vez ha sido escaneado se cambia en nombre por el consecutivo que se encuentra en el recibo de caja respectivo, luego de ser este escanado se guarda en la siguiente ruta: SGDOCUMENTAL/BKCONTABLE/dependiendo el año que sea el recibo de caja (2021)/ numero de fuente : 06 y se guarda el archivo. Para hipervincular nos vamos a la BARRA DE HERRAMIENTAS/INSERTAR/VINCULO, escogemos la carpeta donde vamos a guardar el documento y le damos aceptar.	NOTAS BANCARIAS	ARCHIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NOTAS CREDITO	DIGITALIZACION	ARCHIVO	Para digitalizar los recibos de caja , se procede a escanear uno por uno con su debidos soporte de pago, una vez ha sido escaneado se cambia en nombre por el consecutivo que se encuentra en el recibo de caja respectivo, luego de ser este escanado se guarda en la siguiente ruta: SGDOCUMENTAL/BKCONTABLE/dependiendo el año que sea el recibo de caja (2021)/ numero de fuente : 07 y se guarda el archivo. Para hipervincular nos vamos a la BARRA DE HERRAMIENTAS/INSERTAR/VINCULO, escogemos la carpeta donde vamos a guardar el documento y le damos aceptar.	NOTAS CREDITO	ARCHIVO
TESORERIA	COMPROBANTE DE NOMINA	DIGITALIZACION	ARCHIVO	Para digitalizar los recibos de caja , se procede a escanear uno por uno con su debidos soporte de pago, una vez ha sido escaneado se cambia en nombre por el consecutivo que se encuentra en el recibo de caja respectivo, luego de ser este escanado se guarda en la siguiente ruta: SGDOCUMENTAL/BKCONTABLE/dependiendo el año que sea el recibo de caja (2021)/ numero de fuente : 08 y se guarda el archivo. Para hipervincular nos vamos a la BARRA DE HERRAMIENTAS/INSERTAR/VINCULO, escogemos la carpeta donde vamos a guardar el documento y le damos aceptar.	COMPROBANTE DE NOMINA	ARCHIVO
TESORERIA	TRASLADO DE NOMINA (PAGO)	DIGITALIZACION	ARCHIVO	Para digitalizar los recibos de caja , se procede a escanear uno por uno con su debidos soporte de pago, una vez ha sido escaneado se cambia en nombre por el consecutivo que se encuentra en el recibo de caja respectivo, luego de ser este escanado se guarda en la siguiente ruta: SGDOCUMENTAL/BKCONTABLE/dependiendo el año que sea el recibo de caja (2021)/ numero de fuente : 09 y se guarda el archivo. Para hipervincular nos vamos a la BARRA DE HERRAMIENTAS/INSERTAR/VINCULO, escogemos la carpeta donde vamos a guardar el documento y le damos aceptar.	TRASLADO DE NOMINA	ARCHIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA

CONTADORA	FACTURACION	DIGITALIZACION	ARCHIVO	<p>Para digitalizar las facturas ingresamos a la siguiente ruta: SGDOCUMENTAL/BKCONTABLE/año actual(2021)/IPDF@DIG/CARPETA FUENTE 20 / FACTURA ELECTRONICA, se escoge el documento a guardar y se hipervincula en la fuente 20; cuando la factura contiene anexos , estos adicionales son guardado por la recepcionista o la gerente en su debida carpeta, se debe unir a traves de una programa de internet especializado para esa funcion, luego se guarda e hipervincula en la fuente 20. Para hipervincular nos vamos a la BARRA DE HERRAMIENTAS/INSERTAR/VINCULO, escogemos la carpeta donde vamos a guardar el documento y le damos aceptar.</p>	FACTURACION	ARCHIVO
-----------	-------------	----------------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------

UESTO: ASISTENTE DE GERENCIA - RECEPCIÓN

OBJETO: El presente instructivo tiene como objeto precisar y reunir todas las funciones inherentes al cargo de asistente de gerencia/recepcionista y así mismo funcionar como medio de orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando el reconocimiento de las responsabilidades y actividades que conllevan al logro de los objetivos del cargo.

ALCANCE: Lo establecido en este instructivo es de aplicación para la gestión de: Atención al Público General y control de acceso, Gestión documental (comunicaciones e incapacidades), manejo documental y archivo de Gerencia, facturación de servicios adicionales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES																																																																																								
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA																																																																																		
PÚBLICO	REQUERIMIENTO	ATENCIÓN AL PÚBLICO	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Se brinda atención por cualquier medio de comunicación ya sean teléfonos, e-mail, personalmente, de manera escrita, etc.; y se atiende a todo el público en general clientes internos, externos y/o terceros, el deber es atender cualquier inquietud y dar trámite a toda solicitud, en caso de no estar al alcance de las funciones del cargo se debe re-dirigir al área especializada.</p> <p>Recepcionar, indicar y distribuir la correspondencia. Se manejan tres archivos para los documentos que se registran en la gestión documental son: los enviados y recibidos (para ambos casos son comunicados ya sean judiciales, informativos, peticiones, inquietudes, entre otros) y los cobros (cuentas de cobro, facturas de proveedores, legalizaciones, etc.), todos los documentos deben ser recepcionados para su radicación lo cual consiste en asignarle un número único con el que se identifica el comunicado y registrar en el archivo de correspondencia digital la información detallada.</p> <p>Enviados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th>NO. Hoja</th> <th>FECHA (Formato AAAA-MM-DD)</th> <th>DESTINO</th> <th>CIUDAD</th> <th>ASUNTO</th> <th>REMITENTE</th> <th>HORA ENVÍO</th> <th>FECHA ENTREGA</th> <th>CMO</th> <th>RESPONSABLE ENTREGA</th> </tr> <tr> <td>22565</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Recibido:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th>HOJA</th> <th>FECHA RECIBIDO</th> <th>FECHA COMPROBADO</th> <th>REMITENTE</th> <th>ASUNTO</th> <th>EMIL</th> </tr> <tr> <td>364-270</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Cobros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th>HOJA</th> <th>FECHA (Formato AAAA-MM-DD)</th> <th>FECHA COMPROBADO</th> <th>REMITENTE</th> <th>ASUNTO</th> <th>EMIL</th> <th>DESTINO RESPONSABLE</th> <th>FECHA PRECIBIDA</th> <th>FECHA RECIBIDA</th> </tr> <tr> <td>13099</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Posteriormente el documento es escaneado en su totalidad e hipervinculado, esto con el fin de tener el respectivo control de la documentación y que las personas interesadas y los encargados de dar trámite a la correspondencia se dirijan a los archivos en caso de requerir consultas o más información.</p> <p>Para el caso de la correspondencia enviada, se entrega el documento al mensajero y la persona quien reciba el comunicado debe firmar un recibo el cual es el que se escanea y se hipervincula en el archivo, para finalmente ser archivado en el tomo físico de correspondencia. La correspondencia recibida una vez realizada la radicación son distribuidos dentro de la empresa a las áreas implicadas para su debida gestión; los cobros también se distribuyen ya sean al área de compra o gerencia para confirmar la aprobación y ser enviadas al área de contabilidad.</p> <p>La correspondencia recibida también cuenta con un tomo físico en el que se archiva la comunicación de información general, cuando son temas específicos de empleados o proveedores son archivados directamente en sus carpetas.</p> <p>Esta actividad hace parte de la gestión documental siendo una tarea independiente, la cual se realiza de la siguiente manera: se recepcionan las incapacidades de todo el personal operativo y administrativo de la compañía, posteriormente se radican en el archivo en el cual se documentan las incapacidades en donde de acuerdo a un consecutivo único para identificar cada incapacidad y detallar cada incapacidad en el archivo digital de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">CONTROL AUSENTISMO</th> </tr> <tr> <th>Radicado N°</th> <th>FECHA RECIBIDO</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA FINAL</th> <th>CEDULA</th> <th>NOMBRE</th> <th>UNIDAD DE</th> <th>TIPO</th> <th>DIAS</th> <th>EMPLEADO CIE10</th> <th>EPS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EG10988</td> <td>ENERO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Posteriormente esta se escanea completamente y se hipervincula en el documento con el fin de que el personal administrativo que realiza el seguimiento a las ausencias tenga acceso a dicha información, así mismo se dirigen al área de nómina para que se tenga en cuenta los días de ausencia en la liquidación de la nómina para luego ser enviadas al área de RR.HH. para ser archivadas en las hojas de vida.</p> <p>Cuando la incapacidad tiene un término igual o mayor a tres días se debe realizar el respectivo trámite para el recaudo de las incapacidades en las eps, por lo que el área de rhh direccionan nuevamente las incapacidades para el área de recepción ya que esta es una de las funciones del área en conjunto con la gerencia.</p>	NO. Hoja	FECHA (Formato AAAA-MM-DD)	DESTINO	CIUDAD	ASUNTO	REMITENTE	HORA ENVÍO	FECHA ENTREGA	CMO	RESPONSABLE ENTREGA	22565										HOJA	FECHA RECIBIDO	FECHA COMPROBADO	REMITENTE	ASUNTO	EMIL	364-270						HOJA	FECHA (Formato AAAA-MM-DD)	FECHA COMPROBADO	REMITENTE	ASUNTO	EMIL	DESTINO RESPONSABLE	FECHA PRECIBIDA	FECHA RECIBIDA	13099									CONTROL AUSENTISMO										Radicado N°	FECHA RECIBIDO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CEDULA	NOMBRE	UNIDAD DE	TIPO	DIAS	EMPLEADO CIE10	EPS	EG10988	ENERO										RESPUESTA	ÁREA ENCARGADA
NO. Hoja	FECHA (Formato AAAA-MM-DD)	DESTINO	CIUDAD	ASUNTO	REMITENTE	HORA ENVÍO	FECHA ENTREGA	CMO	RESPONSABLE ENTREGA																																																																															
22565																																																																																								
HOJA	FECHA RECIBIDO	FECHA COMPROBADO	REMITENTE	ASUNTO	EMIL																																																																																			
364-270																																																																																								
HOJA	FECHA (Formato AAAA-MM-DD)	FECHA COMPROBADO	REMITENTE	ASUNTO	EMIL	DESTINO RESPONSABLE	FECHA PRECIBIDA	FECHA RECIBIDA																																																																																
13099																																																																																								
CONTROL AUSENTISMO																																																																																								
Radicado N°	FECHA RECIBIDO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CEDULA	NOMBRE	UNIDAD DE	TIPO	DIAS	EMPLEADO CIE10	EPS																																																																														
EG10988	ENERO																																																																																							
TERCEROS/PARTES INTERESADAS	CORRESPONDENCIA	GESTIÓN DOCUMENTAL	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Posteriormente el documento es escaneado en su totalidad e hipervinculado, esto con el fin de tener el respectivo control de la documentación y que las personas interesadas y los encargados de dar trámite a la correspondencia se dirijan a los archivos en caso de requerir consultas o más información.</p> <p>Para el caso de la correspondencia enviada, se entrega el documento al mensajero y la persona quien reciba el comunicado debe firmar un recibo el cual es el que se escanea y se hipervincula en el archivo, para finalmente ser archivado en el tomo físico de correspondencia. La correspondencia recibida una vez realizada la radicación son distribuidos dentro de la empresa a las áreas implicadas para su debida gestión; los cobros también se distribuyen ya sean al área de compra o gerencia para confirmar la aprobación y ser enviadas al área de contabilidad.</p> <p>La correspondencia recibida también cuenta con un tomo físico en el que se archiva la comunicación de información general, cuando son temas específicos de empleados o proveedores son archivados directamente en sus carpetas.</p> <p>Esta actividad hace parte de la gestión documental siendo una tarea independiente, la cual se realiza de la siguiente manera: se recepcionan las incapacidades de todo el personal operativo y administrativo de la compañía, posteriormente se radican en el archivo en el cual se documentan las incapacidades en donde de acuerdo a un consecutivo único para identificar cada incapacidad y detallar cada incapacidad en el archivo digital de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <thead> <tr> <th colspan="10" style="text-align: center;">CONTROL AUSENTISMO</th> </tr> <tr> <th>Radicado N°</th> <th>FECHA RECIBIDO</th> <th>FECHA INICIO</th> <th>FECHA FINAL</th> <th>CEDULA</th> <th>NOMBRE</th> <th>UNIDAD DE</th> <th>TIPO</th> <th>DIAS</th> <th>EMPLEADO CIE10</th> <th>EPS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EG10988</td> <td>ENERO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Posteriormente esta se escanea completamente y se hipervincula en el documento con el fin de que el personal administrativo que realiza el seguimiento a las ausencias tenga acceso a dicha información, así mismo se dirigen al área de nómina para que se tenga en cuenta los días de ausencia en la liquidación de la nómina para luego ser enviadas al área de RR.HH. para ser archivadas en las hojas de vida.</p> <p>Cuando la incapacidad tiene un término igual o mayor a tres días se debe realizar el respectivo trámite para el recaudo de las incapacidades en las eps, por lo que el área de rhh direccionan nuevamente las incapacidades para el área de recepción ya que esta es una de las funciones del área en conjunto con la gerencia.</p>	CONTROL AUSENTISMO										Radicado N°	FECHA RECIBIDO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CEDULA	NOMBRE	UNIDAD DE	TIPO	DIAS	EMPLEADO CIE10	EPS	EG10988	ENERO										RADICADO/ CONTROL DOCUMENTACIÓN	ÁREA ENCARGADA																																																		
CONTROL AUSENTISMO																																																																																								
Radicado N°	FECHA RECIBIDO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	CEDULA	NOMBRE	UNIDAD DE	TIPO	DIAS	EMPLEADO CIE10	EPS																																																																														
EG10988	ENERO																																																																																							
TRABAJADORES	INCAPACIDADES	GESTIÓN DOCUMENTAL INCAPACIDADES	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Posteriormente esta se escanea completamente y se hipervincula en el documento con el fin de que el personal administrativo que realiza el seguimiento a las ausencias tenga acceso a dicha información, así mismo se dirigen al área de nómina para que se tenga en cuenta los días de ausencia en la liquidación de la nómina para luego ser enviadas al área de RR.HH. para ser archivadas en las hojas de vida.</p> <p>Cuando la incapacidad tiene un término igual o mayor a tres días se debe realizar el respectivo trámite para el recaudo de las incapacidades en las eps, por lo que el área de rhh direccionan nuevamente las incapacidades para el área de recepción ya que esta es una de las funciones del área en conjunto con la gerencia.</p>	RADICACIÓN	NÓMINA																																																																																		
COORDINADOR OPERACIONES	SERVICIOS ADICIONALES	LIQUIDACIÓN ADICIONAL	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Los clientes de la compañía cuentan con el servicio fijo de acuerdo a lo pactado en cada contrato, pero en ocasiones presentan solicitudes para instalar servicios adicionales ya sean por prolongación de servicio, custodia de vivienda, escuela, acompañamientos, entre otros, los cuales se facturan mes vencido los días 10 de cada mes. El área de operaciones pasa un formato de todos los clientes que solicitaron servicios adicionales, ahí va especificado el tipo de servicio que solicitaron, los días que lo solicitaron y las horas que se prestó el servicio, por ejemplo: supongamos que INSEBAR solicitó un servicio adicional de un escolta motorizado con arma los días 1, 2, y 3 de abril en horario de las 8:00 a las 16:00 horas durante los tres días en la sede Vía 40, todo eso va especificado en el formato. Después que nos han pasado el formato, nos vamos a la siguiente ruta: USUARIOS/VASERVIN/RECEPCIÓN/ACTURACIONADICIONAL/ANODACTUALAbrimos el archivo en excel y copiamos el modelo del mes anterior en una nueva pestaña, todo el archivo estará escrito en letras rojas para al momento de ir liquidando los nuevos adicionales se cambia a color negro, esto para llevar un orden y control y para que la gerencia, cuando abra el archivo sepa cuales ya están terminados. Escribimos en el archivo los nuevos datos e ingresamos los servicios que se prestaron y procedemos a liquidar las horas con los valores estipulados, cabe resaltar que cuando un servicio pasa los 15 minutos se cobra media hora y cuando pasa los 45 minutos se cobra la hora. Luego de liquidados todos los adicionales se avisa a la gerencia para que los revise y de el VoBo, una vez la gerencia da su aprobación, procedemos a crear la factura. Para esto ingresamos al sistema élite con el usuario y contraseña estipulada y seguimos la ruta a continuación: PROGRAMACIÓN/MOVIMIENTOS/SERVICIOSADICIONALES. Luego de seguir la ruta anterior procedemos a llenar el formato, nos pide primeramente el año en curso, luego en sí cliente ponemos el nombre del cliente, en código colocamos el 12 ya que es el estipulado para los servicios adicionales, en fecha colocamos la fecha de inicio de la prestación del servicio y la fecha de finalización del mismo, se coloca el valor que nos dio la liquidación sin iva, ya que el sistema lo coloca automáticamente y en el cuerpo de la factura se describe el servicio que se prestó según el requerimiento del cliente (lugares, hora y fecha del comienzo de la prestación del servicio y la hora y fecha de finalización del mismo, número de orden del servicio). A continuación grabamos la factura y la contadora procederá a generarla y a través de la facturación electrónica se enviará al cliente. Importante aclarar que al cliente junto a la factura se le enviará el anexo de la misma, que es el formato que se utilizó para liquidar las horas de forma detallada para que el cliente tenga claro lo que se le está cobrando.</p>	LIQUIDACIÓN	GERENCIA																																																																																		
GERENCIA	DOCUMENTACIÓN LEGAL	MANEJO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>La documentación legal de la compañía se maneja directamente desde el área de gerencia y la recepción, en caso de ser requerido por cualquier ente, se debe solicitar para desde las áreas autorizadas dar el debido trámite a esta.</p>	ARCHIVO DOCUMENTACIÓN LEGAL	PARTES INTERESADAS																																																																																		
TRABAJADORES/PARTES INTERESADAS	SOLICITUD INGRESO	CONTROL DE ACCESO	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Para el ingreso a la empresa como tal se maneja un primer filtro que es la portería, luego hay dos vías de acceso ya sea la entrada de los trabajadores (controlada por el guardián) o la recepción (entrada principal), en esta juega un papel fundamental la persona que se encuentre en la recepción como un segundo filtro, ya que se debe cerciorar y confirmar a donde se dirige el personal que va a ingresar, con el fin de mantener el orden en el interior de la empresa y/o evitar a los visitantes.</p>	INGRESO	RECEPCIÓN/ÁREA ENCARGADA																																																																																		
PARTES INTERESADAS	DOCUMENTOS VARIOS	CONTROL DE ARCHIVO	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Todos los documentos correspondientes a clientes, ente público o privado que regulen el sector de la seguridad o normas a las que se encuentre asociado como gremio nuestra compañía requiere documentación de la empresa y viceversa, por lo que es de estricto manejo de la recepción velar por preservar y controlar dichos documentos.</p> <p>Para esta tarea se cuenta con carpetas digitales en la que se escanean toda la información y de igual forma son archivadas en cada una de las carpetas físicas.</p>	ARCHIVO DOCUMENTOS	RECEPCIÓN																																																																																		
GERENCIA	REQUERIMIENTO	APOYO GENERAL	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Procesar los requerimientos del área gerencial y apoyar la gestión de los procesos en general.</p>	TAREAS VARIAS	GERENCIA																																																																																		
OPERACIONES DRUMMOND	PROGRAMACIÓN DE BUQUES	LIQUIDACIÓN Y FACTURACIÓN DE BUQUES	Asistente de Gerencia - Recepcionista	<p>Hay unos clientes que contratan el servicio en el puerto de Santa Marta para vigilar unas motonaves, para liquidar ese servicio hay un cliente que nos envía al correo un cuadro en donde nos especifica el nombre de la motonave, la hora de llegada al puerto, la hora de desembarque, etc. la información de los otros clientes nos la envía el supervisor. Un encargado de nuestra información nos dirigimos a la siguiente ruta: USUARIOS/VASERVIN/RECEPCIÓN/CONTROLDEBUQUES/SELEGIMOS EL CLIENTE, YA QUE CADA UNO TIENE SU PROPIO CUADRO. Procedemos a realizar la liquidación llenando los datos que nos pide el cuadro y con los valores que están estipulados en el mismo, la liquidación se realiza igual que como se liquidan los adicionales. Luego que hemos procedido a las motonaves el cliente nos le envía para que la apruebe o en caso de haber un error nos lo diga. Una vez tenemos el VoBo procedemos a facturar. La liquidación de buques se factura como los servicios adicionales, ya que no es algo fijo y siempre está cambiando, se llenan los datos del formulario igual que en los adicionales solo que en la parte que dice sector ponemos portuario, que es como corresponde y en el cuerpo de la factura se especifica el nombre de la motonave, el resto se hace igual. Una vez grabamos los datos de la factura, se procede a indicar a la contadora para que la genere a través de la facturación electrónica y se envíe al cliente.</p>	LIQUIDACIÓN	CLIENTE																																																																																		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VIA-CRGO-01
	Versión: 01	Vigente: 15-Agosto-2020

PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Este instructivo tiene como objeto detallar la manera de cómo se ejecutan las tareas de la Dirección Administrativa, en la periodicidad que se realizan, así como la finalidad de la actividad en si misma, de esta manera crear un manual de funciones del cargo antes mencionado, con el objetivo principal de establecer la ruta para todo funcionario que asuma la responsabilidad de la dirección Administrativa de manera permanente o por encargo.

ALCANCE

- Proceso de compras
- Proceso de selección de proveedores y contratistas
- Proceso de revisión de cobro de proveedores
- Proceso de administración de recursos
- Proceso de administración caja menor
- Proceso de revisión cajas menores agencias y escoltas
- Proceso de revisión gastos viáticos
- Proceso de control ejecución programa mantenimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
TODOS LOS PROCESOS	SOLICITUD	COMPRAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	<p>Tiene una periodicidad diaria/permanente, inicia en el momento que se genera la necesidad de adquirir bienes y/o servicios, debe ser recibida por el medio establecido y debe aclarar la necesidad de forma detallada para que la compra cumpla con lo que requiere; las requisiciones llegan de las diferentes áreas y enfocadas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades operativas: Dotaciones – E.P.P. – Medios de Comunicación – Medios de Movilización. <p>Dotaciones: a cargo principalmente del Almacenista donde participa la Dirección administrativa luego que sean compras nuevas o no definidas para los puestos que lo requieran.</p> <p>E.P.P.: Administrados por el Almacenista y autorizados inicialmente por la Coordinación SSAC, donde se realizarán las verificaciones y análisis necesarios si son elementos a comprar por primera vez o necesiten ser cambiados o mejorados.</p> <p>Medios de comunicación: son necesidades que surgen principalmente en operaciones o en gerencia y se buscaran opciones entre las usadas ya por la compañía ya sea a través comunicación a por operadores o por Radios, para ello es importante tener en cuenta el medio directo de comunicación ósea los enrutados.</p> <p>Medios de Movilización: esta necesidad se presenta por el requisito del usuario directo o a través de la identificación en los preoperacionales de los vehículos, el siguiente paso es verificar en el cuadro de hoja de vida de los vehículos cuando fue la última vez que se trabajó o se adquirió lo relacionado con la necesidad detectada, se coordina con los encargados en la parte operativa el mecanismo para dar solución de manera correcta y rápida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades Administrativas: Dotación de oficina – Mejoras locativas - otras <p>Dotación oficina: Esta necesidad aparece por dos líneas ya sea para reemplazar los elementos existentes o por la instalación o adquisición de nuevas herramientas, depende directamente de la identificación observada por el usuario directo de la herramienta o de la Gerencia y los directores de Área para adquirir nuevas herramientas.</p> <p>Mejoras Locativas: Se detecta por inspecciones realizadas por los responsables o a través de reportes recibidos de las diferentes áreas busca modificar espacios locativos para mejorar la armonía del ambiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades seguridad electrónicas: compra de equipos e insumos para Mantenimiento de los sistemas instalados. <p>Estas necesidades surgen por solicitud del cliente y luego de la revisión del departamento de seguridad electrónica, nos es solicitado por los medios de comunicación y luego de lo aprobado por gerencia se procede a cotizar y adquirir la mejor oferta.</p> <p>Otras necesidades puede ser bienes para dar atenciones a clientes o empleados, requerimientos de tecnología para implementar en sedes, cambio de locaciones en otras sedes, entre otras ya identificado el bien y/o servicio se procede a verificar que proveedor nos cubrirá la necesidad, nos guiamos bajo los lineamientos del procedimiento de compras tanto para proveedores nuevos o ya inscritos luego de recibir la compra se realiza la verificación de la misma con el área que ha recibido directamente el bien o servicio, esta información se ingresa en el cuadro de Verificación de compras ubicado en: USUARIOS VIASERVIN/MELISSA/COMPRAS/VIA-RGGO-03 Base de datos para verificación de Compras.</p>	<p>PRODUCTO O SERVICIO/FACTURA O CUENTA DE COBRO/ PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME</p>	<p>QUIEN LO SOLICITA/CONTABILIDAD/PROVEEDOR</p>
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA

TODOS LOS PROCESOS	SOLICITUD	SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	El Director Administrativo o a quien este designe dentro del proceso debe gestionar cuando se requiera el proceso de selección y garantizar que los interesados diligencien y envíen los documentos necesarios para el registro en la Base de datos de proveedores y contratistas, basado en la Verificación del cumplimiento de los datos solicitados en el Formato de Inscripción de Proveedores y contratistas, sin dejar a un lado las autorizaciones necesarias para el tratamiento de datos personales, el SIPLAFY y la verificación en las listas restrictivas para control de lavado de activos y financiación del terrorismo. Los criterios de selección se encuentran definidos en el Formato Inscripción de proveedores y contratistas, esto para facilidad de la persona que está seleccionando. Anualmente se debe realizar visita y/o seguimiento todos los proveedores y contratistas críticos para la compañía. Anualmente se debe evaluar todos los proveedores y contratistas a los que se le haya comprado en el año anterior, y según lo calificado se considera aplicar la sección de Reevaluación; ambos resultados deben ser informados a las partes interesadas.	DOCUMENTOS DE PROVEEDORES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
ASISTENTE GERENCIA	DOCUMENTOS DE COBRO	REVISION COBRO DE PROVEEDORES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	cuando se reciben los documentos de cobro por parte de la Asistente de Gerencia, se procede a recolectar toda la información sobre esa compra, registrarla en los cuadros de control y si coincide con lo pactado se genera un visto bueno y /o anexo para pasar al departamento de contabilidad, en caso de tener algún error será devuelta al proveedor	DOCUMENTOS DE COBRO	ALMACEN/CAUSACION
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
GERENCIA	RECURSO ECONOMINCO	ADMINISTRACION DE RECURSOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Tiene una periodicidad diaria/permanente, gestionar, administrar y legalizar recursos económicos, para la realización de las actividades o compromisos de la compañía: Gestionar el recurso: se solicita todo recurso necesario para actividades de las diferentes áreas a la Gerencia a través del formato orden de pago este a su vez debe llevar anexo si es necesario para la claridad de la solicitud, para pagos directos el proveedor ya debe estar creado por contabilidad y así tesorería realice el pago por anticipo a proveedores y si el recurso lo solicita la Dirección Administrativa sin identificación del proveedor se debe generar un anticipo a terceros; todos estos anticipos deben contar con el visto bueno de la gerencia; los anticipos serán legalizados por contabilidad luego que se reciban las facturas o cuentas de cobro con el respectivo Visto bueno de la persona Responsable	FACTURAS	ALMACEN/CAUSACION
GERENCIA	RECUERSO ECONOMINCO	ADMINISTRACION CAJA MENOR	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Manejo de la caja Menor de Viaservin: la base total de la caja menor es administrada por la Dirección Administrativa quien será la responsable de legalizar los gastos para el debido reembolso y no se afecte el flujo de gastos aprobados por caja menor, estos gastos son realicados en el formato de Reembolso de caja menor y se le adjuntaran todos los soportes de los gastos pagados; estos a su vez serán revisados por contabilidad quien verificará el mismo para autorizar el reintegro del dinero a la caja menor	CUENTAS DE COBRO	ALMACEN/CAUSACION
GERENCIA	RECUERSO ECONOMINCO	ADMINISTRACION CAJA MENOR	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Manejo de la caja Menor de Viaservin: la base total de la caja menor es administrada por la Dirección Administrativa quien será la responsable de legalizar los gastos para el debido reembolso y no se afecte el flujo de gastos aprobados por caja menor, estos gastos son realicados en el formato de Reembolso de caja menor y se le adjuntaran todos los soportes de los gastos pagados; estos a su vez serán revisados por contabilidad quien verificará el mismo para autorizar el reintegro del dinero a la caja menor	REEMBOLSO CAJA MENOR	ALMACEN/CAUSACION
AGENCIAS	SOLICITUD REEMBOLSOS	REVISION CAJAS MENORES AGENCIAS Y ESCOLTAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Revisión de Cajas menores Agencias, puestos y escoltas: cuando se instalen puestos la gerencia determina si en puestos o a escoltas se les asigna una caja menor para gastos del servicio, para esto se remitirá a la presidencia y al departamento de contabilidad la comunicación con los datos del empleado responsable y el monto, luego de la apertura de la caja la legalización de estos gastos serán revisados por la dirección administrativa, para que los gastos cumplan con lo solicitado por el departamento contable.	REEMBOLSO CAJA MENOR	ALMACEN/CAUSACION
USUARIO INTERNO	SOLICITUD VIATICOS	REVISION GASTOS VIATICOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Solicitud y legalización de Viáticos: según lo requerido por los funcionarios que necesiten dinero para la ejecución de sus funciones al momento de salir de la ciudad o a desplazamientos especiales, al suministrar estos gastos y luego de ejecutado el viaje, la persona que realiza el desplazamiento debe utilizar el formato de Legalización de Viaticos adjuntando los soportes generados, estos serán revisados y si cumplen con lo autorizado, este será entregado a contabilidad para la debida legalización	LEGALIZACION VIATICOS	ALMACEN/CAUSACION
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
USUARIO INTERNO	INSPECCIONES PERIODICAS	CONTROLAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Tiene una periodicidad permanente, ejecutar el programa de Mantenimiento e infraestructura, para sostener de manera segura todo lo que hace parte de nuestros procesos: luego que el personal encargado realice las inspecciones en los tiempos programado, acompañar y velar la programación y ejecución de los mantenimientos a realizar de los elementos que así lo requieran, en caso de no realizar el mantenimiento en las fechas establecidas reprogramar y adicionarlo en el programa de Mantenimiento; todo mantenimiento debe dejar un registro que lo diferentes cuadro de seguimiento, todo cambio que tenga la programación establecida debe ser registrada en el programa de Mantenimiento	REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	GERENCIA/ USUARIOS INTERNOS / DIRECCION ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VIA-CRGO-01
	Versión: 01	Vigente: 15-Agosto-2020

PUESTO: TESORERIA

OBJETO: El presente instructivo tiene como objeto precisar y reunir todas las funciones inherentes al cargo de tesorero y así mismo funcionar como medio de orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando el reconocimiento de las responsabilidades y actividades que conlleven al logro de los objetivos del cargo.

ALCANCE:

- Proceso de elaboración de recibos de caja
- Proceso de descargo de pagos
- Proceso de elaboración recibos de caja de terceros
- Proceso de envío reporte de pago a proveedores
- Proceso de elaboración de registro contable de dinero
- Proceso corrección de pagos
- Proceso de conciliación diaria de saldos en bancos
- Proceso de elaboración de comisiones

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
AUXILIAR DE CARTERA	FORMATO DE INGRESO DEL BANCO	ELABORACION RECIBO DE CAJA DE CLIENTES	TESORERIA	<p>Para la elaboración de los Recibos de caja se debe tener en cuenta que existen dos tipos de entrada para realizarlos, los recibos de caja por recaudo de cartera y los recibos de caja por Terceros; para registrar los pagos por recaudo de cartera el Auxiliar de Cartera entrega los pagos que han hecho los clientes relacionando las retenciones que estos aplican; nuestra responsabilidad es bajar esos pagos del modulo de cuentas por cobrar para liberar la cartera del cliente; para esto validamos que el valor pagado por el cliente concuerde con las retenciones aplicadas, es decir que al restarle al total de la factura las retenciones reportadas de como resultado el valor pagado, en caso de haber una diferencia se le informa al Auxiliar de Cartera haga la correccion en caso de ser un error de transcripcion o se comuniqué con el cliente para que nos confirme las retenciones aplicadas, en caso de no ser resuelta la diferencia solo la Gerencia podrá disponer de como se registrara la misma.</p> <p>Para bajar los pagos ingresamos a la siguiente ruta: ELITE/CUENTASPORCOBRAR/MOVIMIENTOS/DOCUMENTOS/RECIBODECAJACARTERA</p> <p>Se llenan los siguientes datos, fecha, nombre del cliente, código del concepto: 02 (que es abono/pago de factura), le damos enter, nos pide el centro de costo lo ingresamos y seleccionamos la factura, luego, si aplica, ingresamos las retenciones, cabe aclarar que al momento de ingresar el ICA hay que tener en cuenta la ciudad donde se está aplicando y se escoge, ejemplo si el servicio se está presentando en puerto colombia se escoge el ICA de puerto colombia, ahí nos aparecerá la opción y luego colocamos el valor; despues no vamos a detalle del documento y se registra el número del recibo y describimos el concepto del pago es decir, cancelamos factura # o abonamos a factura # y la fecha de consignación, despues nos vamos a forma de pago y elegimos la forma en que nos realizaron el pago y le damos a aceptar, despues pide el banco en el que fue consignado, escogemos el banco, escribimos el código 02 para que nos arroje el número de comprobante de consignación, una vez tenemos el número procedemos a anotarlo en el recibo de caja luego le damos enter y nos dirige a una parte donde debemos digitar el valor de la consignación y le damos aceptar y ahí nos da la opción de imprimirlo.</p>	RECIBO DE CAJA	ARCHIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
				<p>El auxiliar de cartera nos pasará los pagos que han hecho los clientes con las retenciones que les apliquen, nuestra función es bajar esos pagos del sistema para que no estén en la cartera del cliente, entonces cuando nos pasan esos pagos revisamos que lo que nos estan pasando este correcto, que las retenciones que hayan sido aplicadas concuerden, es decir que al valor de la factura le restemos las retenciones y el saldo que nos de concuerde con lo que el cliente pago, en caso de nos ser así se le informa al auxiliar de cartera para que anote el porque de esto o haga la debida corrección.</p> <p>Para bajar los pagos ingresamos a la siguiente ruta: ELITE/CUENTASPORCOBRAR/MOVIMIENTOS/DOCUMENTOS/RECIBODECAJACARTERA</p>		

AUX ADMINISTRATIVO	PAGOS	DESCARGO DE PAGOS	TESORERIA	<p>Luego comenzamos a llenar los siguientes datos que nos pide el programa los cuales son: fecha, nombre del cliente, código del concepto: 02 (que es abono/pago de factura), le damos enter y nos pedirá el centro de costos lo ingresamos y seleccionamos la factura, luego, si aplica, ingresamos las retenciones, cabe aclarar que al momento de ingresar el ICA hay que tener en cuenta la ciudad donde se está aplicando y se escoge, ejemplo si el servicio se está presentando en puerto colombia se escoge el ICA de puerto colombia, ahí nos aparecerá la opción y luego colocamos el valor, despues no vamos a detalle del documento y ponemos el número del recibo y escribimos lo que se vaya a realizar, es decir, cancelamos factura tal o abonamos a factura tal y la fecha de consignación, despues nos vamos a forma de pago y elegimos la forma en que nos realizaron el pago y le damos a aceptar, despues nos va a pedir a que banco fue el que nos consignaron, escogemos el banco, escribimos el código 02 para que nos arroje el número de comprobante de consignación, una vez tenemos el número procedemos a anotarlo en el recibo de caja luego le damos enter y nos redirige a una parte donde debemos digitar el valor de la consignación y le damos aceptar y ahí nos da la opción de imprimirlo.</p> <p>Luego de impreso el documento, procedemos a guardarlo en la AZ que tiene por nombre RECIBOS DE CAJA.</p>	RECIBO DE CAJA	ARCHIVO
GERENCIA	FORMATO DE INGRESO DEL BANCO	ELABORACION RECIBO DE CAJA DE TERCEROS	TESORERIA	<p>Para recibos de caja de terceros se llenan los siguientes datos, fecha, nombre del cliente, código del concepto: 02 (que es abono/pago de factura), le damos enter, nos pide el centro de costo lo ingresamos y seleccionamos la factura, luego, si aplica, ingresamos las retenciones, cabe aclarar que al momento de ingresar el ICA hay que tener en cuenta la ciudad donde se está aplicando y se escoge, ejemplo si el servicio se está presentando en puerto colombia se escoge el ICA de puerto colombia, ahí nos aparecerá la opción y luego colocamos el valor; despues no vamos a detalle del documento y se registra el número del recibo y describimos el concepto del pago es decir, cancelamos factura # o abonamos a factura # y la fecha de consignación, despues nos vamos a forma de pago y elegimos la forma en que nos realizaron el pago y le damos a aceptar, despues pide el banco en el que fue consignado, escogemos el banco, escribimos el código 02 para que nos arroje el número de comprobante de consignación, una vez tenemos el número procedemos a anotarlo en el recibo de caja luego le damos enter y nos redirige a una parte donde debemos digitar el valor de la consignación y le damos aceptar y ahí nos da la opción de imprimirlo.</p>	RECIBO DE CAJA	ARCHIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
TESORERIA	EGRESOS	ENVIO REPORTE DE PAGOS A PROVEEDORES	TESORERIA	<p>Luego que la Gerencia le ha dado el visto bueno a los egresos colocandole la firma, vamos a buscar los egresos a la gerencia y procedemos a ingresar a la plataforma del banco donde se efectuo el pago.</p> <p>Luego de ingresar al banco nos dirigimos a una parte que dice transacciones luego damos click a historico y buscamos cada uno de los pagos que se realizaron y lo imprimimos y adjuntamos al egreso.</p> <p>Luego que hemos imprimido el documento procedemos adjuntarlo y enviarlo al proveedor para que quede constancia que se le realizó el pago. En comentario especificamos el día, por cual banco, a que número de cuenta, el monto consignado y el número de factura que se esta cancelando. Esto se envía a todos los proveedores y terceros que se les realiza pago.</p>	CORREO	ARCHIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
CONTADORA	FACTURAS - DISPAROS - CTAS POR COBRAR	ELABORACION DE REGISTRO CONTABLE DE DINERO	TESORERIA	<p>Para hacer este registro de egreso seguimos la siguiente ruta: ELITE/BANCOS/MOVIMIENTOS/MOVIMIENTOSDIARIOS y ahí llenamos los datos que nos piden, como la fecha, que cuenta se está viendo afectada, si es transferencia, pago electrónico, cheque y si es efectivo, el registro lo hace la directora administrativa, tambien se diligencia a que proveedor o tercero vamos a afectar, en detalle se coloca por lo general el número de documento que está siendo afectado, le damos aceptar y cuando se le da aceptar nos pregunta si queremos guardar la información, le decimos que si y procedemos a imprimir el egreso.</p> <p>Si el proveedor no está creado, le decimos a la contadora que proceda a crearlo con la documentación que tenemos, cuando se crea la contadora nos devuelve la documentación y ahí si procedemos a hacer el registro contable, antes no.</p> <p>Luego buscamos el número de la cuenta, para esto seguimos la siguiente ruta: DOCUMENTOS/USUARIOS/IASERVIN/WENDYSOTO/PAGOAPROVEEDORES/ CUENTASBANCARIAS en ese archivo estan guardadas todas las cuentas de los proveedores.</p> <p>Una vez tenemos terminado el egreso procedemos a pasarselo a la contadora para que ella lo revise y ponga su firma, cuando lo firma, nos lo devuelve y nos dirigimos al banco, ingresamos al banco con el usuario y contraseña asignados y buscamos transferencias y pagos, si es pago de nómina, ya sea vacaciones, liquidación, incapacidades, etc. vamos a archivo plano, tipo de pago, que sería pago de nomina, el nombre, si es liquidación o el tipo de pago que vayamos a realizar, el número del disparo, buscamos el archivo, lo seleccionamos, buscamos el número del disparo, le damos abrir, despues aceptar y despues procesar.</p>	EGRESOS	ARCHIVO

				Si es pago a proveedores le damos en pago manual, tipo de pago: pago a proveedores, modelo: ninguno, nombre del pago y buscamos la cuenta de la que se va a debitar, la fecha de aplicación, el día que se va a aplicar, continuar, adicionar y se agrega el número de la cuenta, el nit, el nombre, tipo de cuenta, tipo de transacción y el valor, le damos guardar y luego aceptar y procesar y queda montado en el banco.		
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
TESORERIA	RECIBO DE CAJA	CORRECCION DE PAGOS	TESORERIA	<p>Cuando se presenta una inconsistencia en el pago a un proveedor, como girarle dinero de mas, que es un caso que esporadicamente se presenta se procede a crear un documento, que en este caso sería una carta en donde se solicita al proveedor la devolución del dinero que fue consignado de mas y donde se especifica la fecha, cuenta, monto donde se hizo el movimiento, el número de cuenta donde van a devolver el dinero y el motivo, esta carta debe ir firmada por tesoreria o la gerencia y se envia por correo.</p> <p>Luego de enviado el correo se llama a la empresa a quien se le giró de mas preguntando si recibieron el mensaje y ellos nos diran cuando y como haran el reintegro del dinero.</p> <p>Cuando ya han hecho el reintegro se verifica en la cuenta donde nos dicen que fue realizada la devolución del dinero que efectivamente se nos refleje y se realiza el registro contable haciendo un recibo de caja que afecte a la misma cuenta que se afecto al momento de realizar el pago de mas.</p> <p>Para realizar este recibo de caja nos vamos a la siguiente ruta: ELITE/CUENTASPORCOBRAR/MOVIMIENTOS/DOCUMENTOS y nos vamos a recibo de caja de tercero, buscamos el tercero, en detalle colocamos que fue lo que se reintegro debido a que factura, nos vamos al debito y afectamos la cuenta, buscamos el centro de costo, que en este caso sería el de Viaservin y luego nos vamos al credito y colocamos el monto reintegrado para que el recibo de caja quede en cero, es decir nos quede ajustado. Si en caso dado el pago no nos cuadra toca buscar el porque y no se podría aplicar. Una vez el pago este cuadrado le damos en aceptar, ahí nos pedira el banco en el cual realizaron el reintegro, escogemos el banco y el número de cuenta, le damos enter y luego escribimos el código 02 para que nos arroje el número de comprobante de consignación, una vez tenemos el número procedemos a anotarlo en el recibo de caja luego le damos enter y nos redirige a una parte donde debemos digitar el valor de la consignación y le damos aceptar y ahí nos da la opción de imprimirlo.</p> <p>Luego de haber impreso el recibo de caja procedemos a guardarlo en la AZ que lleva por nombre RECIBOS DE CAJA.</p>	CONTADORA	ARCHIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
TERCEROS	PAGOS A FAVOR Y REALIZADOS	CONCILIACION DIARIA DE SALDOS EN BANCOS	TESORERIA	<p>Diariamente se alimenta un cuadro de bancos, que consiste en discriminar todos los reacudos y egresos de las diferentes cuentas bancarias, es de decir el debito y crédito.</p> <p>Este cuadro se encuentra en la siguiente ruta: DOCUMENTOS/USUARIOSVIASERVIN/WENDYSOTO/BANCODIARIO/MES ACTUAL (AÑO)</p> <p>El cuadro se debe realizar a primera hora de la mañana ya que la gerencia realiza una revision en la cual en su momento debe estar listo</p> <p>Para alimentarlo nos vamos a las plataformas de los bancos donde se encuentran registradas las diferentes cuentas que manejan en la empresa y transcribimos todos los movimientos debito y credito que se realizaron el día anterior y que sera revisado por la gerencia.</p> <p>Cada vez que se termina un mes se procede a copiar el cuadro del mes anterior en un nuevo archivo de excel y se borran los datos anteriores, cambiamos el nombre con el mes actual y procedemos a llenarlo como se venia haciendo.</p>	INFORME	GERENCIA
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
				<p>Mensualmente se realiza un cuadro en donde se sacan las comisiones de los socios de la compañía, para esto nos vamos a la siguiente ruta: DOCUMENTOS/USUARIOSVIASERVIN/WENDYSOTO/COMISIONES/LIQUIDACIÓNDECOMISIONES/ PRESTACIONES/MESAREALIZAR</p> <p>Todo esto se realiza mes vencido, una vez abierto el cuadro en excel nos apareceran 4 hojas que corresponden a cada socio de la compañía y se muestran los clientes por los que cada socio va a cobrar comisión.</p> <p>Para sacar esa información seguimos la siguiente ruta: ELITE/CUENTASPORCOBRAR/LISTADOS/RELACIONDEMOVIMIENTOS</p>		

TESORERIA	INFORME	ELABORACION DE COMISIONES	TESORERIA	<p>Ingresamos una fecha inicial y una fecha final, por lo general se ponen dos meses de anterioridad, es decir si vamos a hacer Octubre ponemos de fecha inicial Agosto y fecha final Octubre, luego ponemos en código de concepto: todos los conceptos y buscamos el cliente y damos click en el botón que dice excel para que nos arroje el archivo en ese formato, guardamos el documento y automáticamente se nos abra el archivo.</p> <p>Luego vemos que pagos se realizaron en octubre y a que facturas corresponden, si es de los meses anteriores, con esa información llenamos el cuadro de COMISIONES y el automáticamente sacara el porcentaje de comisión de cada cliente, una vez finalidos los cuatro cuadros de los cuatro socios se envía la información a la gerencia para que le de su respectiva revisión</p> <p>Una vez han sido revisados por la gerencia, los socios procederan a entregarnos un documento en donde soliciten la transferencia del dinero a sus cuentas bancarias, este documento nos los deben entregar cada vez que se les van a pagar comisiones.</p>	GERENCIA	GERENCIA
-----------	---------	---------------------------	-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	----------

PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

OBJETO: El presente instructivo tiene como objeto precisar y reunir todas las funciones inherentes al cargo de asistente administrativo y así mismo funcionar como medio de orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando el reconocimiento de las responsabilidades y actividades que conllevan al logro de los objetivos del cargo.

ALCANCE

- Proceso de legalización de caja menor
- Proceso de registro de combustible de vehículos automotores
- Proceso de actualización de información de comunicaciones
- Proceso de mantenimiento de parque automotor
- Proceso de realización de inventarios
- Proceso de agendamiento de citas para mantenimiento

DEFINICIONES

- Legalización: Proceso mediante el cual se valida la información y facturas de la caja menor.
- Caja menor: cantidad pequeña de dinero en efectivo que se utiliza para hacer pequeños desembolsos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
BANCOS	NOTAS CREDITO	INGRESAR AL SISTEMA DE BANCOS A CONSULTAR LOS PAGOS QUE REALICEN LOS CLIENTES Y REPORTAR A TESORERIA PARA DESCARGAR DE LA CARTERA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ingresar a Bancolombia.com Dar clic en la pestaña empresas Ingresar Nit, usuario y clave Dar clic en consultas, luego en Notas débito y crédito, Seleccionar la cuenta a consultar (ahorro y/o corriente), en tipo de transacción elegir crédito y seleccionar la fecha y luego damos click en consultar. Imprimir los pagos relacionados. Para continuar debemos ingresar al programa ELITE con el usuario y contraseña asignada, Ingresar a CUENTAS POR COBRAR y seguimos la sgte. Ruta CONSULTAS/DOCUMENTOS POR CLIENTES/ EN ID CLIENTES DAMOS CLICK EN EL ICONO DE BINOCULARES/ CLICK EN COINCIDENCIA Y ESCRIBIMOS NOMBRE DEL CLIENTE. Anotar los datos como número de factura, fecha, valor neto, (tener en cuenta si la factura dice IVA GENERADO SOBRE ATU O IVA GENERAL) luego damos enter y anotamos el valor del servicio; en caso que el cliente solo tenga una factura en cartera se procede a identificarla como el documento que el cliente esta pagando, en caso de tener mas de una factura pendiente por pagar y que los valores puedan coincidir con el pago recibido se procede a llamar a confirmar con el cliente que factura pagó. Aclarado lo anterior vamos a: USUARIOSVIASERVIN/BRIANSILVERA/CARTERA/DESCUENTOSDECLIENTES Ingresamos al cuadro de retenciones y debajo de la franja amarilla en la columna que dice VALOR DEL SERVICIO ingresamos el dato que copiamos anteriormente. (Aplica solamente para IVA GENERADO SOBRE ATU) Automáticamente se llenarán las demás columnas con la información requerida, si la factura dice IVA GENERAL se copiará el valor del servicio sobre la franja amarilla. Se procede a escribir las retenciones, se debe tener en cuenta a que municipio pertenece el cliente que nos retiene, en caso de que apliquen en la hoja de la nota credito del banco escribimos junto a la fecha, valor de la factura y ciudad donde se presta el servicio. Se procede a entregar a tesoreria para que baje los pagos.	RECAUDOS POR CLIENTES	TESORERIA
CLIENTES	PAGOS	Registrar los pagos de clientes en los informes de recaudo	ASISTENTE ADMON	Ingresamos a USUARIOSVIASERVIN/BRIANSILVERA/CARTERA/CONTROLFACTURACIÓN/OEGRFACONTROLFACTURAS una vez se nos abra el archivo procederemos a ingresar el registro de los pagos llenando los campos que ahí nos piden.	INFORMACIÓN PARA SEGUIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ELITE	LISTADO CARTERA	GESTION DE COBRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Ingresamos al programa ELITE con el usuario y contraseña asignado luego ingresamos a CUENTAS POR COBRAR y seguimos la siguiente ruta: LISTADOS/LISTADOSPARACOBROS/NITDELCLIENTE/TODOSLOSCLIENTES/TIPODECLIENTE/SERVICIODEVIGILANCIA/MARCAMOFACTURA/IMPRESIOLOVENCIDAS:NO/DETALLASUCURSALES:NO/ Damos clic en donde dice EXCEL, procedemos a guardar el documento Click en aceptar y ya tenemos el listado de la cartera, procedemos a analizar la cartera y ver que clientes están con la cartera vencida (+30 días o +60 para algunos clientes) y procedemos a enviarse el estado de cuenta, para hacer esto seguimos los siguientes pasos: Ingresamos al programa ELITE con el usuario y contraseña asignado Ingresamos a CUENTAS POR COBRAR y seguimos la siguiente ruta LISTADOS/LISTADOSPARACOBROS/NITDELCLIENTE/TIPODECLIENTE/SERVICIODEVIGILANCIA/MARCAMOFACTURA/IMPRESIOLOVENCIDAS:NO/DETALLASUCURSALES:NO/ACEPTAR Damos clic en donde dice PDF y luego al icono binoculares y escogemos el lugar donde lo vamos a guardar damos clic en aceptar y ya tenemos el estado de cuenta del cliente y procedemos a enviárselo por correo, la información se toma de la base de datos de cobro "listado clientes" ubicado en USUARIOSVIASERVIN/BRIANSILVERA/CARTERA/FACTURACION. si el cliente tiene duda sobre la aplicación de los pagos realizados se les envía un informe con los movimientos de recaudo, para bajar esta información se siguen los siguientes pasos: Ingresamos al programa ELITE con el usuario y contraseña asignados luego Ingresamos a CUENTAS POR COBRAR y seguimos la siguiente ruta LISTADOS/RELACIONDENOMIENENTOS/FECHASDECONSUMO/CODIGODELCONCEPTO:TODOS/NITONOMBREDDECLIENTE/CODIGODELVENDEDOR:TODOS/ORDENADOPORCONCEPTO: ACEPTAR SI SE VA AGUARDAR EN PDF/EXCEL Procedemos a guardar el documento en el formato y ruta escogida y damos clic en aceptar y se lo enviamos por correo.	INFORME GERENCIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CLIENTES	INFORMACIÓN (CUADRO Y LLAMADAS)	LLAMAR A CADA CLIENTE DEL LISTADO DE CARTERA PARA CONOCER PROGRAMACIÓN DE PAGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	inicialmente descargamos la cartera (se explica en Gestión de cobro el paso a paso de como hacerlo) e identificamos los clientes con facturas pendientes por pago, ingresamos a la siguiente ruta: USUARIOSVIASERVIN/BRIANSILVERA/CARTERA/FACTURACION/LISTADODECLIENTESPARACOBROS y ahí nos apareceran relacionados todos los clientes con su respectivo número telefonico, procedemos a llamarlos y preguntarles si tienen programación de pago programada y anotamos la respuesta que nos den en la cartera descargada al lado del nombre del cliente con la fecha que nos dicen tienen programado el pago para hacerle seguimiento.	INFORMACIÓN PARA SEGUIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	COTIZACIÓN	REALIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Con la cotización aprobada por la directora administrativa se procede a elaborar la orden de compra, para esto Ingresamos a la siguiente ruta: USUARIOSVIASERVIN/MELISSA/COMPRAS/ORDENESDECOMPRA Si ya se le han realizado órdenes de compra al proveedor, se abre el archivo de la última compra realizada y se edita con la nueva cotización, pero si por el contrario no se le ha realizado ninguna orden de compra procedemos a utilizar un formato vacío o de otro cliente y lo editamos con la información del nuevo cliente y lo guardamos con el nombre del nuevo proveedor. Procedemos llenando los datos que nos solicita la orden de compra, primero ingresamos la fecha y luego el número de la orden de compra, para esto se toma la fecha en el siguiente orden: año, mes, día y un consecutivo que puede ser 01 si solo se le ha realizado una orden de compra en el día al proveedor o 02 si es la segunda orden de compra realizada al mismo proveedor en el día. Llenamos los datos que nos pide la orden de compra con la información que previamente nos ha enviado el proveedor en la cotización tales como: ítem, referencia, medida, descripción, cantidad, valor por unidad, IVA y total, luego se calcula el de IVA, las retenciones y/o descuentos (en caso que apliquen). En la parte que dice OBSERVACIONES colocamos el número de la cotización, el tipo de pago, es decir si es de contado o a crédito, tiempo de entrega, garantía, para quien va dirigida la compra, razon de la misma etc.. Guardamos la orden de compra en formato PDF, ya que en este formato es que va a ser enviada al proveedor por la	ORDEN DE COMPRA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	FACTURAS Y SOPORTES	REGISTRAR DETALLE DE LOS DOCUMENTOS DE COBRO PARA LOS CUADROS DE INFORME DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>La directora administrativa entrega el reembolso (sea de Barranquilla o de las agencias de Cartagena, Santa Marta o Valledupar) o facturas sueltas que contengan información de los mantenimientos realizados a los vehículos del parque automotor. Se sigue la siguiente ruta: USUARIOSVIASERVIN/MELISSA/ADMINISTRACION/PARQUEAUTOMOTOR/AÑOACTUAL/INFORMACIONGENERALDEVEHICULOS Se escoge la pestaña que corresponde al vehículo al cual se le realizó el mantenimiento, es decir, si es moto, cuatrimoto, camioneta, bicicleta o lancha y se procede a llenar los siguientes datos con la factura en mano: mes, fecha, placa del vehículo, cantidad, nombre del repuesto o servicio prestado, valor unitario y valor total, nombre del proveedor y número de la factura. Se guarda la información ingresada y se entregan las facturas y/o reembolso a la directora administrativa.</p> <p>Luego de recibir la factura junto a sus soportes se procede a seguir la siguiente ruta: USUARIOSVIASERVIN/MELISSA/ADMINISTRACION/PARQUEAUTOMOTOR/SEESCOGEELAÑOACTUAL/COMBUSTIBLEGEMAR Una vez abierto el archivo se procede a crear una nueva pestaña a la cual se le da el nombre del mes y periodo de tiempo facturado. (Si es del 1 al 15 se pone 1 y si es del 16 al 30 se pone 2) Ej: OCT1 Se copia el cuadro del anterior periodo en la nueva hoja y se procede a cambiar en el encabezado la fecha. Procedemos a ordenar los vales de combustible por fechas, de las más antiguas a las más recientes y conforme está escrito en el cuadro. Comenzamos a ingresar en el cuadro los datos que nos va pidiendo y que están escritos en los vales como son: fecha, hora, kilometraje, precio, etc. Hay una columna que se llama DIFERENCIA y es para saber cuánto kilometraje recorrió el vehículo desde la última vez que se tanqueo hasta su nuevo tanqueo, para esto se escribe = y se escoge la celda del kilometraje del primer registro del mes y se le resta el último kilometraje marcado en el último tanqueo. Si el periodo de tiempo que estamos realizando corresponde del 1 al 15 tomamos el último valor registrado y se lo restamos al primer valor registrado para que nos dé el total de kilometraje recorrido en ese rango de tiempo. Cuando es del 16 al 30 se toma el último kilometraje y se le resta el primer kilometraje que se registró del mes, dándonos como resultado el kilometraje marcado durante todo el mes. Luego se imprime el cuadro y se le entrega a la directora administrativa para su revisión y visto bueno.</p>	ANEXO FACTURA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	FACTURAS Y SOPORTES	LEGALIZACIÓN CAJA MENOR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Solicitar documentos de cobro a la directora administrativa. Se sigue la siguiente ruta: USUARIOSVIASERVIN/MELISSA/ADMINISTRACION/REEMBOLSOS/SE ESCOGE EL AÑO ACTUAL. Procedemos a ingresar los datos de las facturas que solicita el archivo como son: fecha, nit, nombre del proveedor, descripción, valor, etc. En ocasiones el reembolso puede estar en desorden y algunos datos que realizamos en el paso anterior ya lo ha llenado la guardia, por lo que procedemos a ordenar las facturas de acuerdo al orden que tiene el archivo de Excel. En la misma carpeta de reembolsos buscamos el archivo llamado CENTROS DE COSTO, y procedemos a ingresar los códigos correspondientes a cada cliente y/o responsable. Finalizados los pasos anteriores, se imprime el reembolso y se entrega a la directora administrativa para que lo revise y pueda ser causado por el área de contabilidad.</p>	ANEXO LEGALIZACIÓN	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SOPORTES DE CADA VEHICULO	MANTENER ACTUALIZADO LAS CARPETAS DE LOS VEHICULOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>La directora administrativa nos pasará los SOAT, revisión tecnicomecánica, impuestos, y demás documentos que solicita el tránsito para el buen funcionamiento de los vehículos, esos documentos los guardaremos en la siguiente ruta: USUARIOSVIASERVIN/BRIANSILVERA/PARQUEAUTOMOTOR y se escoge la carpeta con el número de la placa del vehículo al que se va a guardar.</p>		DIRECTORA ADMINISTRATIVA
AREAS ENCARGADAS	PROVEEDORES ENCARGADOS	AGENDAMIENTO DE CITAS PARA MANTENIMIENTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<ol style="list-style-type: none"> Se procede a revisar las citas que hayan sido agendadas con anterioridad o las nuevas que se necesiten realizar luego de haber inspeccionado la infraestructura de la oficina. Se procede a buscar al personal idóneo para realizar dichas labores en el listado de proveedores que tenemos y se agenda la cita. 	MANTENIMIENTOS	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	SOPORTES DE CADA PROVEEDOR	MANTENER ACTUALIZADO LAS CARPETAS DE LOS PROVEEDORES PARA EL SISTEMA INTEGRADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Cada vez que ingresa un nuevo proveedor a la empresa se le debe enviar unos documentos que debe llenar para poder inscribirlo en la base de datos de proveedores, para esto seguimos la siguiente ruta: USUARIOSVIASERVIN/BRIANSILVERA/COMPRAS Y se escogen los archivos que dicen "INSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES" y el que se llama "FORMATO ACUERDO DE SEGURIDAD" y se envía por correo. Luego anualmente a los proveedores inscritos en la base de datos se les solicita que actualicen esos documentos.</p>	REGISTROS PROVEEDORES	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	VIA-CRGO-01
	Versión: 01	Vigente: 15-Agosto-2020

PUESTO: CONTADOR

OBJETO: El presente instructivo tiene como objeto precisar y reunir todas las funciones inherentes al cargo de contador y así mismo funcionar como medio de orientación para el personal de nuevo ingreso facilitando el reconocimiento de las responsabilidades y actividades que conlleven al logro de los objetivos del cargo.

ALCANCE:

- Proceso de realización de estados financieros
- Proceso de presentación de estados financieros
- Proceso de elaboración y presentación de impuestos
- Proceso de revisión de cuentas por pagar
- Proceso de realización de conciliaciones bancarias
- Proceso de realización de facturación electrónica
- Proceso de anulación de documentos contables
- Proceso de creación de proveedores
- Proceso de revisión disparan de nómina

DEFINICIONES

- Disparo: Pagos de nómina

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
GERENCIA	BALANCE DE PRUEBA Y P&G	REALIZACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	CONTADOR	<p>Para realizar los estados financieros primero hay que realizar, a través del programa elite, un balance de prueba, en este balance se recopila toda la información contable. Para hacerlo ingresamos al ELITE con el usuario y contraseña asignados, luego seguimos la siguiente ruta: CONTABILIDAD/ESTADOS/ESTADOS FINANCIEROS/BALANCE DE PRUEBA nos aparece un formulario el cual nos solicita los siguientes datos que llenamos de la siguiente forma: Empezamos digitando el año y el mes del que queremos realizar el balance, se da click en la opción que dice AGREGAR para que detalle las cuentas, después TODAS LAS CUENTAS y si queremos más detalladas aun se da en TERCEROS, en donde dice CUENTA INICIAL ponemos el número 1 y damos dos veces enter y automáticamente el sistema toma desde la primera cuenta del PUC corriendo hasta la última, el resto de ítems que salen ahí como tercetos, centros de costos, meses, etc. se deja tal cual como sale en el software y le damos aceptar y automáticamente nos mostrará el balance de prueba con el cual realizamos los estados financieros adicionalmente se manda una plantilla en excel de los estados financieros donde se recopila la información que nos da el balance de prueba y que se encuentra en la siguientes ruta:</p> <p>USUARIO/VIASERVIN/MARIASALAS/RESULTADOS/COMERCIALES/MES/ESTRABAJAR/Me mes se digita la información, se procede a llenar cada casilla según los datos que se nos pide y que se sacan del balance de prueba. Hay una plantilla para el estado de resultados y una para el balance, en el estado de resultados sacamos la utilidad del mes o año que esta en vigencia y en el balance vemos el comportamiento de las cuentas.</p>	INFORME ESTADOS FINANCIEROS	GERENCIA
GERENCIA	BALANCE Y P&G	PRESENTACIÓN P&G	CONTADOR	<p>Los estados financieros se presentan a las superintendencias, estos se hacen trimestralmente como lo piden ellos, el primer trimestre es en marzo, el segundo en junio, el tercero en septiembre y el último en diciembre, después del cierre. Para presentarlos primero debemos ingresar a una aplicación/programa llamado XBRL EXPRESS, nos dirigimos a ARCHIVO/NOUEVO INFORME ahí nos mostrara los diferentes tipos de informes a presentar, al estar en esta opción en la ley 1116 el informe que se debe presentar es ACUERDO DE RECUPERACIÓN VERSIÓN 7 damos clic y luego elegimos a la opción que dice INFORMACIÓN ACUERDO DE RECUPERACIÓN damos OK y nos pedirá el NIT de la empresa, el año y trimestre a diligenciar y luego damos OK y ahí se nos abre la plantilla. Diligenciamos la información que nos solicita de acuerdo a los estados financieros, se llena cada campo (activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos). Este informe tiene varias caras, en una caratula se pide la información general de la empresa, datos del representante legal, revisor fiscal, contador, lo diligenciamos con todos los datos que ahí nos piden y la fecha de registro de cada una en la sociedad. En el estado de situación financiera se diligencia la información de activo, pasivo y patrimonio, en el estado de resultados integral se diligencia los ingresos, costos y gastos que es donde se presenta la utilidad del negocio, igualmente diligenciamos esos 4 ya que automáticamente en los otros dos se genera la información. Validamos que la información este correcta y damos clic en guardar, luego damos clic en si y si nos genera un archivo inmodificable, no debe tener ningún error y debe decir OK TOTALMENTE VALIDADO, ese archivo es el que se va a subir a la plataforma. Para subirlo debemos registrar a la página de las superintendencias, luego iniciamos sesión con el usuario y contraseña asignada, luego nos vamos donde dice INFORMES, ahí nos mostrará los informes que se han presentado y en el caso que no se haya presentado alguno, también lo mostrará, nos mostrara el informe que debemos subir, en el lado derecho hay dos pestañas, una de esas pestañas es para enviar la información, es decir ahí subiremos el archivo que nos generó el programa XBRL EXPRESS anteriormente y subimos, le damos en presentar, envía, nos dirá OK y nos saldrá la leyenda ESPERAR UNOS MINUTOS MIENTRAS QUE EL SISTEMA VALIDA LA INFORMACIÓN, luego nos dirá enviado con éxito y nos mostrará un número de radicado, ese radicado debe guardarse ya que es el soporte de que se radico a tiempo la información.</p>	INFORMES MENSUALES PARA JUNTA	GERENCIA
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	IMPUESTOS	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS	CONTADOR	<p>Para elaborar y presentar estos informes nos vamos al programa ELITE y seguimos la siguiente ruta: CONTABILIDAD/ESTADOS/AUXILIARES/ CUENTAS y llenamos la siguiente información: tipo de estado (mensual), fecha inicial, fecha final, luego ingresamos las cuentas, estas se deben llenar según el tipo de impuesto y escogemos todo el rango, es decir desde el inicio hasta el final de las cuentas, luego escogemos TODOS LOS TERCEROS, ORDENADO POR CUENTAS (ACCEPTAR) y nos tirará el listado. Con ese listado nos dirigimos a la siguiente ruta: USUARIO/VIASERVIN/MARIASALAS/IMPUESTOS/VIASERVIN/VIASERVIN2020 y se busca el archivo del bimestre a presentar. Se alimenta la información del listado, pero antes ya se ha debido diligenciar los ingresos según el municipio que se va a presentar, es decir se llenará la plantilla en Excel con la información que sacamos anteriormente del programa ELITE. Cabe aclarar que primero se deben sacar los ingresos del IVA y después si se trabaja con el de industria y comercio porque con el del IVA sacamos el total de los ingresos y con el de industria y comercio después de haber sacado la información y que sabemos cuántos fueron los ingresos por municipio, con el listado que ya tenemos y lo aplicamos las retenciones que nosotros practicamos y las que nos practican, totales y de ahí sacamos el impuesto a pagar. Sacamos el impuesto a cargo, que en este caso por ser una empresa de vigilancia privada nos corresponde una auto retención para la ciudad de Barranquilla del 7X1000, sobre ese valor se sacan los porcentajes de pesos y tableros (12%) y sobretasas bombieri (8%) se suman los valores y ahí nos da el total a pagar por el impuesto. A ese valor que resultó le sumamos las retenciones practicadas y le restamos las retenciones que nos practican, las retenciones practicadas son las que nosotros le hacemos a las personas que nos prestan servicios o nos venden algún bien y las que nos practican, como su nombre lo dice, son las que los clientes nos practican a nosotros en la facturación que emitimos, el valor resultante es el que se debe presentar y pagar. Esta información se presenta mediante la aplicación del municipio a cargo, para el caso de Barranquilla nos vamos a la página de la alcaldía</p>	REVISIÓN REVISOR FISCAL/PAGO DE IMPUESTOS	BANCOS/ARCHIVO
ALMACENISTA	FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO CON CAUSACIÓN	REVISIÓN CUENTAS POR PAGAR	CONTADOR	<p>Para esto se toman todas las facturas que llegan a la empresa, y después de radicadas y causadas por los encargados son revisadas por contabilidad quien verifica que hayan utilizado las cuentas contables que correspondan. También se revisa que la factura este debidamente emitida en fecha, resolución, factura electrónica de venta y código cufe.</p>	APROBADO Y/O CORRECCIÓN	TESORERIA
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA

BANCOS	EXTRACTOS	CONCILIACIÓN BANCOS	CONTADOR	<p>Para elaborar las conciliaciones bancarias es necesario tener los extractos bancarios que emite el banco, estos llegan a recepción donde se radican y luego son entregados a mí. Luego se baja un listado del sistema, un listado de auxilios de esas cuentas, para esto seguimos la siguiente ruta: ELITE/CONTABILIDAD/LISTADOS/AUXILIARES/CLIENTES/AÑO QUE ESTAMOS TRABAJANDO/MES EN EL QUE SE VA A HACER LA CONCILIACIÓN/ buscamos la cuenta auxiliar según el banco que se vaya a conciliar, se digita la misma cuenta tanto en la cuenta inicial como en la cuenta final para que nos de el movimiento solo de esa cuenta, damos enter dos veces y en donde dice ordenado por cuentas le damos aceptar y volvemos a unir aceptar y nos aparece el listado auxiliar el cual se imprime. Con ese listado se empieza a conciliar con el extracto que nos da el banco, esto se hace buscando los valores idénticos tanto en el auxiliar como en el extracto y se van chuleando en ambos listados tanto débito como crédito, después de conciliar estos valores, si quedan partidas conciliatorias, que son las que quedan en el auxiliar pero no en el extracto o viceversa. A esas partidas conciliatorias se les debe hacer seguimiento para conocer el porque no fueron registradas. Después de esto en el extracto se registran unos valores que no están en el auxiliar que son los gastos bancarios, estos deben registrarse en el software de contabilidad para que al final el extracto cuadre con el saldo del sistema. Estos se registran de la siguiente forma: ELITE/BANCOS/MOVIMIENTO/MOVIMIENTODIARIO/AÑO/MES/REGISTRAR/CLIENTE/DEBITO/INGEN: CUENTA DONDE SE REGISTRARON LOS GASTOS/ PROCEDIMIENTO: NOTAS BANCARIAS (E)/ NOTA DEBITO CUANDO LA PLATA SALE POR SER GASTO O ENTRA POR SER RENDIMIENTO FINANCIERO/ NOTAS CREDITOS BANCARIA SON DONDE SE REGISTRAN LOS INGRESOS FINANCIEROS. DAMOS ENTER DOS VECES Y LUEGO LA FECHA EN LA QUE SE VA A REGISTRAR EL GASTO VOLVEMOS A DAR DOBLE ENTER, TRASLADO DE BANCO: NO, AFECTA PROVEEDOR: NO Y EN EL DETALLE SE COLOCA LA DESCRIPCIÓN Y MES QUE SE ESTA CONCILIANDO. DAMOS ENTER Y COLOCAMOS EL VALOR Y SE REGISTRAN LOS GASTOS SEGUN CORRESPONDA CUANDO SEA GRAVAMEN, COMISION, RETENCIÓN Y CUANDO ES IVA, SE LE DA ACEPTAR Y NOS PREGUNTA QUE SI DESEA GRABAR LA INFORMACIÓN LE DAMOS QUE SI Y DESPUES NOS PIDE IMPRIMIR EL DOCUMENTO Y LE DAMOS ACEPTAR.</p>	CONCILIACIONES BANCARIAS	GERENCIA
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
GERENCIA Y RECEPCIÓN	RELACIÓN/ANEXOS	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	CONTADOR	<p>Para realizar una factura electrónica se debe ingresar al programa ELITE/FACTURACIÓN/ELECTRÓNICA/MOVIMIENTOS/FACTURACIÓN se escoge si es una factura de vigilancia o un servicio adicional, entonces procedemos a llenar en donde dice tipo de servicio: vigilancia, escogemos el cliente al que se le va a facturar, sucursal (hay clientes que tienen varias sucursales): se escoge la sucursal a facturar, tipo de cliente: todos, periodo: mensual y damos en aceptar. Como el tipo de servicio que presatamos es vigilancia y estamos facturando los fijos ya los valores están grabados en el sistema, así que no se debe diligenciar nada, luego de aceptar si hay algún adjunto se adjunta y le volvemos a dar aceptar, después de aceptar el programa hace un proceso interno de interfase con el proveedor: tecnológico quien es el encargado de enviar la factura al cliente de manera automática.</p>	FACTURAS	CLIENTES
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
DIRECTORA	RUT	CREACIÓN PROVEEDOR	CONTADOR	<p>Para crear un proveedor se debe seguir la siguiente ruta: ELITE/CONTABILIDAD/ARCHIVOS/TERCEROS tipo de documento: si es persona natural o jurídica, se escribe la cédula o NIT y automáticamente el sistema nos arrojará cual es el dígito de verificación de ese tercero, luego nos preguntará de que ciudad y departamento de donde es el tercero, si es persona natural nos pedirá apellidos y nombres y nombre comercial, en caso de tenerlo. Si es NIT nos habilitará solamente los campos de razón social y nombre comercial, nos preguntará que tipo de contribuyente es, se debe colocar si es responsable de iva o no, clase de tercero: si es persona natural o jurídica, actividad económica: si la tiene se coloca sino no, dirección, departamento o ciudad donde se está realizando el servicio y los teléfonos y correo electrónicos si se tienen y los datos bancarios si se tienen se colocan, pero la información que se debe diligenciar obligatoriamente son dirección, correo electrónico y los nombres tal cual como están en el rut.</p>	REGISTRO EN EL SISTEMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
TESORERIA, GERENCIA, RECEPCIÓN Y ALMACÉN	DOCUMENTOS A ANULAR	ANULACIÓN	CONTADOR	<p>Para anular un documento por cuentas por pagar ingresamos al programa elite y seguimos la siguiente ruta: CUENTASPORPAGAR/MOVIMIENTOS/ANULACIÓN/DEMUESTRAS ahí ingresamos el año y fecha donde se grabó originalmente el documento, digitamos el NIT del documento que se va a anular, sucursal: 2, código del concepto: factura, automáticamente el sistema mostrará los documentos que se le han grabado a ese proveedor, buscamos el que necesitamos y le damos a anular. Para anular un documento por bancos seguimos la siguiente ruta: ELITE/BANCOS/MOVIMIENTOS/ANULACIÓN/DEMUESTRAS: mes y año en que se hizo el documento, Cuenta de origen: Banco donde se realizó el movimiento, tipo de movimiento: el documento que hiciste, que puede ser egreso, notas bancarias, etc: se busca y se coloca el concepto y se digita el número del documento a anular, una vez le demos enter nos mostrará el documento y nos aparecerán las opciones de eliminar, anular o cancelar, se escoge la opción de anular y damos enter y el documento quedará anulado. Para hacer una nota crédito a una factura, lo que está no se puede anular desde que son conciliadas, seguimos la siguiente ruta: ELITE/CLIENTESPORCOBRAR/MOVIMIENTOS/DOCUMENTOS/NOTACREDITO se escribe la fecha y el año, que debe ser actual, digitamos el NIT del cliente y la sucursal donde fue hecha la factura, dependiendo si aplica al cliente y en código del concepto se debe buscar el que dice "nota crédito aplica a factura", clase de concepto: tipo de facturas, fecha del documento: la fecha en la que se está emitiendo el documento, luego nos mostrará todos los documentos que tiene el cliente y escogemos el número de la factura a la que se le va a realizar la nota crédito y abajo donde dice: ítem, cuenta, detalle, valor, débito, crédito, se debe colocar los valores según están en la factura, después de esto debemos colocar un detalle, es decir una breve explicación de porque se está realizando la nota crédito, damos aceptar y colocamos el centro de costo del cliente y volvemos a dar aceptar, luego nos preguntará si deseamos grabar la información y damos clic en aceptar, luego nos preguntará si deseamos imprimir el documento, aceptamos y guardamos el archivo para un control.</p>	DOCUMENTO ANULADO	ARCHIVO
FUENTES DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SALIDA	RECEPTOR DE SALIDA
NÓMINA	DISPAROS DE NÓMINA, VACACIONES, LIQUIDACIONES	REVISIÓN DISPAROS	CONTADOR	<p>Se revisa todo lo concerniente al área de nómina y seguridad social (vacaciones, liquidaciones) que se hagan las deducciones correctamente y se pague a los empleados de manera correcta.</p>	VISTO BUENO	TESORERIA

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Fecha de presentación:	DD 27	MM 02	AAAA 2021
------------------------	----------	----------	--------------

Funcionario Responsable:	Nombres: MELISSA	Apellidos: CASTRO GOMEZ
---------------------------------	---------------------	----------------------------

Estudiante:	Nombres: BRIAN HERNAN	Apellidos: SILVERA ACEVEDO
Cédula de Ciudadanía N°: 1.140.837.256		de BARRANQUILLA

Programa: Administración de Empresas Contaduría Pública Economía Administración de Empresas Turísticas

Institución: COMPAÑÍA DE VIGILANCIA VIASERVIN LTDA.

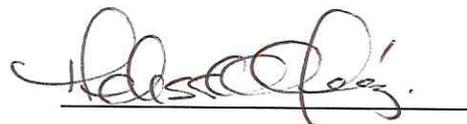
Denominación de la Práctica: "Propuesta creación del manual de procedimientos del área administrativa de la empresa Viaservin Ltda".

Concepto del Evaluador (Art. 66, Parágrafo 1, Res. C. de F.C.E. No. 02 de 06/08/133)

Criterios:	Calificaciones	
	Nos.	Letras
a) Responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas	5.0	Cinco
b) b) Calidad de los logros o resultados para la institución o empresa	5.0	Cinco
c) Ética demostrada en el desempeño de las funciones	5.0	Cinco
d) Solvencia teórica y técnica demostrada durante la práctica profesional	5.0	Cinco
Observaciones:		

La escala de calificaciones es de uno (1.0) a cinco (5.0), aprobatoria desde tres (3.0) y corresponde a las siguientes valoraciones de calidad: De 1.0 a 1.9: Insatisfactorio; de 2.0 a 2.9: Deficiente; de 3.0 a 3.9: Aceptable; de 4.0 a 4.9: Bueno y 5.0: Excelente.

Firma del Funcionario Responsable:



EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

Fecha de presentación:	DD 27	MM 02	AAAA 2021
------------------------	----------	----------	--------------

Tutor:	Nombres: KARINA DEL CARMEN	Apellidos: BATISTA ZEA
---------------	-------------------------------	---------------------------

Estudiante :	Nombres: BRIAN HERNÁN	Apellidos: SILVERA ACEVEDO
	Cédula de Ciudadanía N°: 1.140.837.256	de Barranquilla

Programa: Administración Contaduría Economía Administración de
(Marque X) de Empresas Pública Empresas Turísticas

Institución o empresa: Compañía de vigilancia Viaservin Ltda.	
Título del Informe	"Propuesta de creación del manual de procedimientos de la empresa Compañía de vigilancia Viaservin Ltda"

Concepto del evaluador (Art. 66, Parágrafo 2, Res. C. de F.C.E. No. 02 de 06/08/133)

Criterios:	Calificaciones	
	Nos.	Letras
a) Calidad de la Presentación formal (Artículos 10 y 68 Res. C. de F.C.E. No. 02 de 06/08/133)	4,8	Cuatro, ocho
b) Calidad de la descripción de los resultados de la pasantía para la empresa	4,8	Cuatro, ocho
c) Calidad de la descripción del porte individual específico	4,8	Cuatro, ocho
d) Calidad de la argumentación sobre la aplicación de conocimientos y la experiencia adquirida durante la pasantía	4,8	Cuatro, ocho

Observaciones: La práctica profesional de la pasante cumplió con los objetivos de el afianzamiento de conocimientos en cuanto al diseño organizacional de un manual de procedimientos, efectivo no solo para la empresa objeto de estudio, sino para el sector de seguridad privada.

La escala de calificaciones es de uno (1.0) a cinco (5.0), aprobatoria desde tres (3.0) y corresponde a las siguientes valoraciones de calidad: De 1.0 a 1.9: Insatisfactorio; de 2.0 a 2.9: Deficiente; de 3.0 a 3.9: Aceptable; de 4.0 a 4.9: Bueno y 5.0: Excelente.,

Firma del Tutor:

