

**IMPLEMENTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO CONTABLE MEDIANTE CICLOS TRANSACCIONALES DEL ÁREA
CONTABLE DE LA EMPRESA BENMOGA & CÍA S.A.S DE LA CIUDAD DE
POPAYÁN.**

YULIETH CAROLINA NARVÁEZ HOYOS



**ASESORA ACADEMICA:
ESP. VIVIANA PATRICIA NARVÁEZ CASTILLO**

**ASESOR EMPRESARIAL:
RICARDO ÁNDRES MONTILLA GARCÍA**

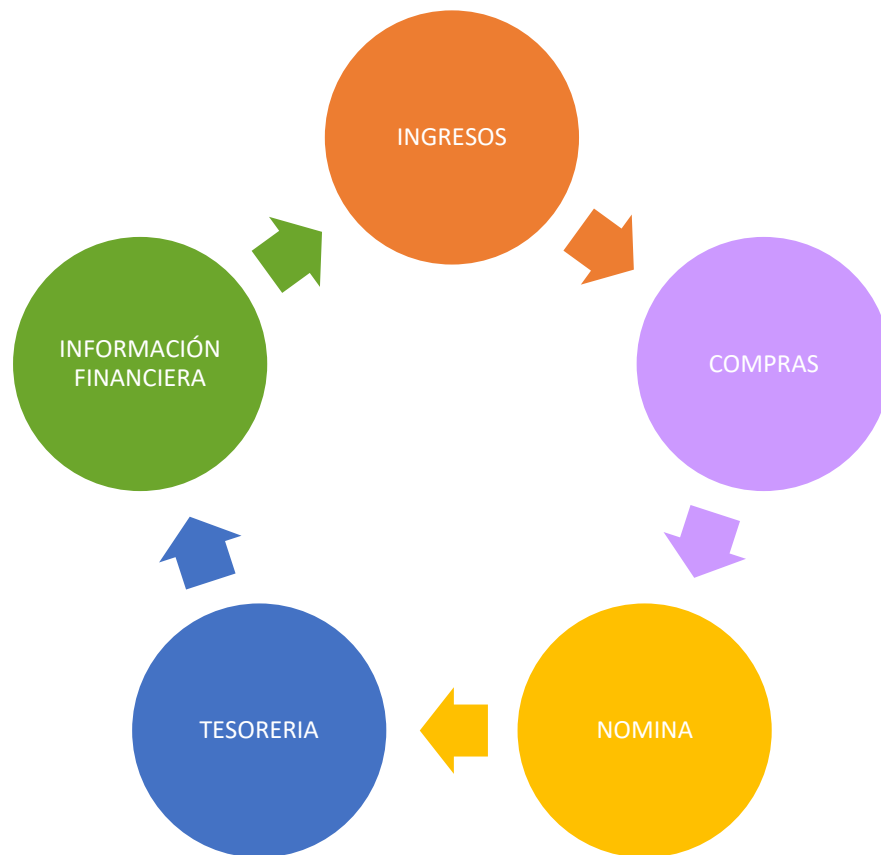
**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
PRÁCTICA PROFESIONAL
POPAYAN
2018**



Manual de Procedimientos Control Interno Contable

BENMOGA & CIA S.A.S

CICLOS TRANSACCIONALES



Contenido

INTRODUCCIÓN	4
NOTACIÓN	6
I. CICLO DE NÓMINA	8
Elaboración de Informes de Asistencia	9
Elaboración y Pago de Nómina	12
Elaboración y Pago de Seguridad Social	16
Liquidación Prestaciones Sociales Empleados	19
Liquidación Vacaciones Empleados	21
II. CICLO DE INGRESOS	24
Ingresos Operacionales - Ventas	25
Ingresos No Operacionales	29
III. CICLO DE COMPRAS	32
Compras de Inventarios	33
Otras Compras y Gastos	37
IV. CICLO DE TESORERÍA	41
Programación de Pagos	42
Realización de Pagos	45
Recaudo de efectivo	48
Conciliación Bancaria	51
V. CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	54
Elaboración y Preparación Estados de Resultados	55
Elaboración y Preparación Estados Financieros	57
ANEXOS	59
Ciclo de Nómina	60
Ciclo de Ingresos	65
Ciclo de Compras	67
Ciclo de Tesorería	68
Ciclo de Información Financiera	69
CONCLUSIÓN	73
BIBLIOGRAFÍA	74

INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno en las organizaciones se hace indispensable para el desarrollo normal de las actividades de una empresa, puesto que permite mitigar los riesgos tanto internos como externos a los que puede estar expuesta una entidad. Dada la importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos contables actuales mediante manuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios de mejoramiento para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para orientar y guiar de forma detallada, ordenada, sistemática e integral todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas de control, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la compañía permitiendo establecer controles para cada uno de ciclos del área mencionada tendiente a la disminución de riesgos y detección de posibles fraudes.

Este manual de procedimientos se divide en cinco ciclos transaccionales con los siguientes contenidos: en el primer ciclo se encuentra el ciclo de nómina, en el segundo se presenta el ciclo de ingresos, el tercero denominado ciclo de compras, el cuarto comprende el ciclo de tesorería y finaliza con el quinto ciclo de información financiera.



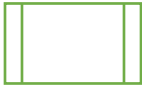








Cada uno de los procedimientos contenidos en este manual está compuesto por los objetivos, alcance, políticas de control, glosario de términos, diagrama de flujo y anexos:

- **Objetivo**, establece y justifica la elaboración del procedimiento.
- **Alcance**, contiene una breve descripción del inicio hasta la finalización del procedimiento.
- **Políticas**, están determinadas por la administración en el desarrollo de cada procedimiento.
- **Glosario de términos**, significado de siglas o palabras inmersas en la redacción del procedimiento.

- **Diagrama de flujo**, representa la diagramación de una serie de pasos consecutivos que integran el procedimiento.
- **Formatos**, se refieren a los formatos establecidos para los procedimientos.

Finalmente se concluye que, con el manual de procedimientos contables los empleados unificarán criterios y realizarán todas las actividades dirigidas al cumplimiento de los objetivos, asimismo, se tomará como la guía fácil en la capacitación del nuevo personal ahorrando tiempo y aminorando errores.

NOTACIÓN

	Indica el inicio o terminación de un procedimiento específico.
	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Es la referencia o llamada al inicio de otro procedimiento interno.
	Representa una revisión y/o aprobación de una actividad o documento.
	Indica la preparación o elaboración de un documento en el flujo de transacciones.
	Representa una decisión en la cual existen varios caminos o soluciones.
	Conector o enlace en la misma página del flujograma.
	Conector o enlace en otra página del flujograma.
	Representa cualquier tipo de documento o formato generado y trasladado en el transcurso del procedimiento diagramado.
	Indica una serie o conjunto de documentos trasladados en el transcurso del flujograma.
	Representa el archivo y custodia de los documentos.

Manual de Procedimientos:

CICLO NÓMINA



I. CICLO DE NÓMINA

Se relaciona con las erogaciones o gastos del área de recursos humanos enfocado en los procedimientos contables. Este ciclo de nómina contiene la elaboración de informes de asistencia, anticipo a empleados, elaboración y pago de nómina, elaboración y pago de seguridad social y finaliza con la liquidación de empleados.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCIN-001	Elaboración de Informes de Asistencia	9
MPCIN-002	Elaboración y Pago de Nómina	12
MPCIN-003	Elaboración y Pago de Seguridad Social	16
MPCIN-004	Liquidación Prestaciones Sociales Empleados	19
MPCIN-005	Liquidación Vacaciones Empleados	21

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-001
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración de Informes de Asistencia	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Asegurar la eficiente elaboración de los informes de asistencia de nómina del personal fijo y temporal, evitando omitir horas laboradas o contabilizar horas a personas que no han trabajado, previniendo gastos a la empresa o molestias a los empleados.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia en el momento en que el empleado ingresa a su puesto de trabajo firma la planilla de asistencia, envía el archivo denominado asistencias de nómina al encargado de Recursos Humanos, hasta el momento que los informes son registrados por contabilidad en liquidación fijos y temporales.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Los empleados temporales de la empresa deben firmar la planilla de asistencias tanto a la hora de entrada como a la salida, de lo contrario si se omite una de las dos firmas, se entenderá que no se presentó a trabajar.
- Los administradores de cada tienda deberán asegurar que los empleados temporales firmen la planilla de asistencias con datos completos (Nombre, apellido, identificación y celular), al administrador que omite este proceso se le hará un llamado de atención que se le adjuntará a su hoja de vida.

IV. PUNTOS DE CONTROL


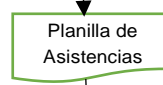
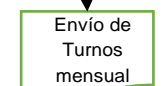
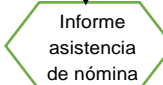
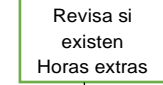
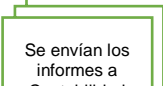
- Efectuar verificación de asistencia mediante las planillas y/o acudiendo al puesto de trabajo o por vía telefónica.
- Realizar informe mensual de la asistencia.
- Solicitar RUT a los empleados nuevos.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-001
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración de Informes de Asistencia	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

V. GLOSARIO

- **Asistencias de nómina:** Archivo de Excel que elabora cada administrador donde se deja evidencia digital de la asistencia del personal fijo - PAF y temporal - PAT, el cual se envía a contabilidad para su respectivo registro.
- **Reporte de Turnos Fijos:** Documento mensual enviado por el área de Recursos Humanos a los puntos de venta para controlar la asistencia de los empleados.
- **Reporte de Turnos Empleados Temporales - RTET:** Es el documento donde el personal de ventas debe firmar a la hora de entrada y salida del puesto.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos
Ventas		1. Los empleados temporales firman el reporte de turnos de empleados temporales, tanto a la hora de entrada como de salida.	RTET
Recursos Humanos		2. El auxiliar de recursos humanos envía el reporte de turnos y verifica la asistencia de los puestos de trabajo por vía telefónica o acude al puesto.	
Ventas		3. Los administradores realizan informe mensual de asistencia de fijos y temporales y envían el informe al Jefe de RR.HH.	PAF/PAT
Administración		4. El jefe de RR.HH revisa en el formato de asistencias de nómina los días reportados y calcula el número de horas.	PAF/PAT
Recursos Humanos		5. El jefe de RR.HH envía el archivo asistencias de nómina a Contabilidad para el registro, elaboración y liquidación tanto de planillas como de nómina.	PAF/PAT
		Continúe siguiente pagina	

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-001
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración de Informes de Asistencia	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

Contabilidad	<pre> graph TD Start([]) --> Print[Impresión de Planillas de Asistencia] Print --> End([Fin]) </pre>	Continúa	PAF PAT
Contabilidad		6. El auxiliar contable descarga y guarda en la pestaña de Asistencia del correo electrónico oficonota08@gmail.com cada una de las planillas, a su vez lo hace en la carpeta de Asistencias nomina, subcarpeta Nóminas (año) y finaliza en subcarpeta Mes e imprime las planillas de asistencia.	7. El auxiliar contable custodia los documentos hasta el momento de elaborar la nómina.

VII. FORMATOS

- **RTET:** Reporte Turnos Empleados Temporales
- Reporte de Turnos Empleados
- **PAF:** Planilla de Asistencia Fijo
- **PAT:** Planilla de Asistencia Temporales

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-002
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Nómina	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/4

I. OBJETIVO

Organizar un procedimiento adecuado para el control del pago de salarios a los empleados de Benmoga & Cia S.A.S., de conformidad a la ley, suministrar seguridad razonable en los datos informados a cada uno de los empleados con la transparencia de que la información financiera es confiable y oportuna.

II. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración de planillas de liquidación y la nómina, hasta el pago al empleado.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Elaborar la nómina y planilla de temporales con cinco días de anticipación a la fecha de pago.
- Es responsabilidad del asistente contable entregar la nómina y planilla de temporales una vez verificada y autorizada por el Contador y/o Revisor Fiscal al encargado del área financiera con un día de anticipación para realizar la transacción a los empleados.
- Remunerar al empleado de acuerdo a las leyes vigentes.
- La nómina y planilla deben tener los respectivos soportes firmados por el Contador y/o Revisor Fiscal con fecha de revisión.
- Los pagos de nómina deben ser cancelados solo por medio bancario, es decir cada empleado debe tener cuenta bancaria o activo el sistema de pago daviplata en su celular.
- Toda disminución o incremento de sueldos por cambio de puesto debe ser autorizado por la Junta Directiva de la empresa y ellos a su vez deberán enviar vía electrónica la respectiva novedad.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-002
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Nómina	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/4

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El Contador y/o Revisor Fiscal verifica la nómina elaborada para evitar cualquier error o fraude a la empresa.
- El Jefe Financiero autoriza la nómina y hace el pago mediante un mecanismo bancario.

V. GLOSARIO

- **Nómina de sueldos:** Documento de Excel donde se encuentran los trabajadores de toda empresa en donde dichos trabajadores reciben sueldo mensual.
- **Liquidación fija – LAF-1:** Archivo de Excel donde se registran las horas dominicales y festivas de los empleados fijos.
- **Liquidación temporal – LAT-1:** Archivo de Excel donde se registran las horas laboradas de los empleados temporales.

VI. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Contabilidad	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Liquidacion[Liquidación horas dominicales y extras] </pre>	1. Los auxiliares contables encargados de elaborar nómina de empleados y nómina de temporales liquidan las horas dominicales y extras de los empleados fijos y temporales de acuerdo a las planillas de asistencia que tiene en su poder.	PAF PAT
Recursos Humanos	<pre> graph TD EntregaNomina[Entrega de novedades Nomina] --> Fin[] </pre>	2. El auxiliar de RR.HH entrega las novedades de nómina tales como ingresos, retiros, incapacidades, vacaciones, listados retiro de prendas y temporales al auxiliar contable encargado de elaborar la nómina cinco días antes de terminar el mes. Continúe siguiente página	

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-002
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Nómina	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/4

Contabilidad	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> A[Verificación novedades] A --> B[Impresión deducciones a empleados] B --> C{¿Obligaciones Financieras?} C -- NO --> E[5. SI: descontar cuotas o préstamos y verificar que tales deducciones estén firmadas y/o autorizadas por los empleados. NO: Continuar con el paso 7] C -- SI --> D[Verificación descuentos a empleados] D --> F[Elaboración de Nómina] F --> G[Elaboración cuentas de cobro] G --> H[Nómina, planilla y demás soportes] H --> End([Fin]) </pre>	3. El auxiliar Contable verifica las novedades y la vinculación del personal	
Contabilidad		4. El auxiliar Contable descarga e imprime los soportes de terceros enviados vía electrónica de obligaciones financieras por concepto de libranza, seguros de vida, servicio funerario y demás que puedan generar deducciones a los empleados.	
Contabilidad		5. SI: descontar cuotas o préstamos y verificar que tales deducciones estén firmadas y/o autorizadas por los empleados. NO: Continuar con el paso 7	
Contabilidad		6. Verificación de descuentos mediante comprobante de egreso firmados por el empleado o planillas de autorización.	
Contabilidad		7. El auxiliar Contable elabora la nómina de empleados fijos teniendo en cuenta la liquidación de horas dominicales y extras de los empleados en el paso 1, asimismo realiza los cálculos de los descuentos realizados al empleado con la información recibida de Recursos Humanos y de terceros de los pasos 2 y 4.	Nómina
Contabilidad		8. El auxiliar Contable encargado de realizar la nómina de temporales elabora las cuentas de cobro basado en la liquidación de asistencias temporales del paso 1 y los préstamos otorgados por la empresa paso 2.	Cuentas de cobro
Contabilidad		9. Los auxiliares contables que elaboraron nómina y cuentas de cobro de temporales entregan al Contador y/o Revisor Fiscal la nómina, planillas de asistencia y cuentas de cobro junto con los demás soportes para su respectiva revisión.	Nómina Cuentas de cobro PAT PAF
		Continúe siguiente página	

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-002
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Nómina	Versión No.	1.0	No. Hojas 4/4

Contabilidad		10. El Contador y/o Revisor Fiscal revisa la nómina, planillas de asistencias, cuentas de cobro de temporales y todos los soportes entregados por los auxiliares contables.	Nómina
Contabilidad		11. ¿Nóminas correctas? SI: Firma de autorizado. Ver paso 9 y Causación paso 13. NO: Solicita corrección y regresa paso 1.	
Contabilidad		12. Los auxiliares contables elaboran documento daviplata para pago de empleados fijos y temporales.	Archivos daviplata
Contabilidad		14. Los auxiliares contables envían vía electrónica los archivos de pago al financiero, máximo el último día del mes.	Archivos daviplata
Administración		15. El financiero realiza la transacción bancaria a nombre de cada empleado y envía los soportes a contabilidad.	
Contabilidad		16. El auxiliar contable encargado de nómina imprime las nóminas de administración y ventas.	Nómina
Contabilidad		17. Los auxiliares contables causan en el software la nómina (desprendibles) y las cuentas de cobro.	Nómina Cuentas por pagar
Contabilidad		18. Los auxiliares contables realizan el registro del pago tanto de fijos como temporales, conciliando el tercero de cada empleado y dejando en ceros la cuenta por pagar.	Soporte transferencia bancaria
Contabilidad		19. Los auxiliares contables archivan la nómina, planillas de asistencia, cuentas de cobro, soporte de pago y demás documentos usados para la elaboración y liquidación de nómina tanto de fijos como temporales.	Nómina Cuentas por pagar PAT/PAF

VII. FORMATOS

- **LAF-1:** Liquidación Asistencia Fijos
- **LAT:** Liquidación Asistencia Temporales
- Archivo Daviplata y cuentas por pagar



CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-003
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Seguridad Social	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Precisar un procedimiento adecuado para controlar el pago de Seguridad Social a las diferentes entidades siendo este el correcto y oportuno.

II. ALCANCE

Comprende desde que el Contador y/o Revisor Fiscal revisa y autoriza la nómina, asimismo, cuando elabora y liquida la planilla de seguridad social hasta la cancelación respectiva.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El pago de Seguridad Social se debe cancelar por medio bancario dentro de los tres primeros días hábiles del mes siguiente.
- Es responsabilidad del Contador liquidar la planilla E antes de la fecha límite de pago e informar al jefe financiero para su cancelación.

IV. PUNTOS DE CONTROL


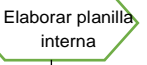
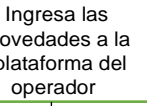
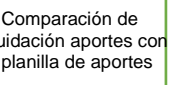


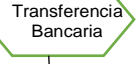

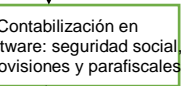
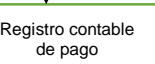

- El Contador compara los datos de la planilla de aportes de acuerdo a los porcentajes establecidos con los liquidados en la plataforma del operador, así como su cancelación para evitar sanciones y multas.

V. GLOSARIO

- **P.I.L.A:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes
- **S.O.I:** Servicio que permite la recepción, validación, liquidación y pago de la seguridad social y parafiscales de los aportante (entidades y trabajadores independientes) a través de la P.I.L.A.
- **Planilla E:** Planilla principal donde se liquidan y pagan los aportes de los empleados dependientes de la empresa.
- **Planilla Y:** Planilla donde se liquidan y pagan los aportes de los empleados independientes de la empresa

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-003
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Seguridad Social	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

VI. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Contabilidad		1. El Contador realiza la planilla de seguridad social interna en hojas de cálculo tres días antes de la fecha límite de pago tomando como base la nómina en el archivo de aportes, subcarpeta (año) adicionando el valor de las novedades de vacaciones.	Planilla de seguridad social Nómina
Contabilidad		2. El Contador ingresa las novedades de la planilla de aportes a la plataforma del operador y liquida planilla E y planilla Y.	Planilla de seguridad social
Contabilidad		3. El Contador compara la liquidación cargada en la plataforma del operador con la realizada.	Planilla de seguridad social Planilla E
Contabilidad		4. Si: Continúa con paso 5 No: Regresa paso 1 para ajustar	
Contabilidad		5. El Contador imprime la planilla detallada de PILA, la planilla resumida e informa al encargado de financiera para realizar la transferencia.	Planilla E
Contabilidad		6. El encargado del área financiera realiza la transferencia bancaria y autoriza a tesorería para el pago en efectivo de la planilla Y.	Planilla E Planilla Y
Tesorería		7. El financiero envía a contabilidad soporte de la transferencia bancaria.	Soporte de Pago
Tesorería		8. El auxiliar contable en el software módulo de nómina crea la planilla de seguridad social, las provisiones y parafiscales.	
Contabilidad		9. El auxiliar contable realiza el registro del pago, conciliando el tercero de cada entidad y dejando en ceros la cuenta por pagar.	Soporte de Pago
Contabilidad		10. El auxiliar contable archiva la liquidación SOI, la planilla de aportes elaborada en la hoja de cálculo y el soporte de pago.	Planilla E Planilla Y Soporte de Pago
Contabilidad			

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-003
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Pago de Seguridad Social	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

VII. FORMATOS Y SOPORTES

- Planilla seguridad social Interna
- Planilla E
- Planilla Y
- Consignación de pago en efectivo
- Soporte de transferencia bancaria

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-004
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Prestaciones Sociales Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas ½

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento adecuado para la terminación del contrato de trabajo de los empleados de Benmoga & Cia S.A.S., de acuerdo a lo establecido en la ley.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la preparación y cálculo de las prestaciones laborales a pagar, hasta la cancelación de la liquidación.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Si el contrato de trabajo concluye por razón de despido injustificado el empleador deberá cancelar el 100% de sus prestaciones laborales de acuerdo a las leyes establecidas, como también la indemnización por el tiempo laborado.
- Cuando el empleado dé por terminada su relación laboral de manera voluntaria y sin previo aviso la empresa cancelará el 100% de sus prestaciones laborales a excepción de la indemnización.
- La Junta Directiva será la encargada de autorizar despido de personal por medio de un preaviso de terminación de contrato con un mes de anticipación.
- El auxiliar contable encargado de formalizar la liquidación debe elaborarla dentro de los ocho días siguientes a la terminación del contrato.
- El auxiliar contable debe dejar por escrito la novedad con el objetivo de excluir de la nómina a los empleados retirados.

IV. PUNTOS DE CONTROL


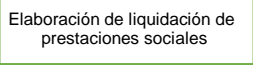
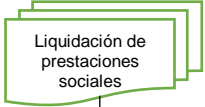
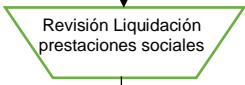
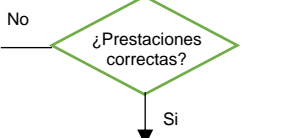
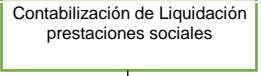
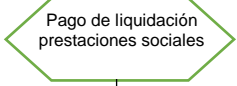
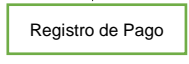

- El Contador revisa en cada nómina mensual que el personal de la empresa esté vigente, con la finalidad de verificar que no se incluyan empleados que ya fueron retirados o que no existen en la empresa.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-004
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Prestaciones Sociales Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/2

V. GLOSARIO

- **Indemnización:** Compensación económica al empleado por haber laborado durante un tiempo determinado en la empresa.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Recursos Humanos		1. El encargado de RR.HH acepta las razones de la renuncia, entrega al área contable la carta de renuncia y/o terminación de contrato junto con la hoja de vida para la respectiva liquidación de acuerdo a las leyes vigentes.	Carta
Contabilidad		2. El auxiliar contable responsable de la tienda o del centro de costo de administración elabora la liquidación de prestaciones sociales con el formato ya implementado.	Liquidación
Contabilidad		3. El auxiliar contable entrega al contador la liquidación de prestaciones sociales del empleado para su respectiva revisión.	Liquidación Hoja de vida
Contabilidad		4. El contador revisa la liquidación de prestaciones sociales.	Liquidación
Contabilidad		5. ¿Prestaciones Correctas? Si: Firma y entrega liquidación al auxiliar contable para que realice la causación. No: Solicita correcciones y regresa al paso 3.	
Contabilidad		8. El auxiliar contabiliza la liquidación y la entrega a tesorería para que sea cancelada.	Liquidación
Tesorería		9. El encargado de tesorería realiza el pago de la liquidación y la envía a contabilidad, la cual debe tener firma del empleado.	Liquidación Comprobante Egreso
Contabilidad		8. El auxiliar contabiliza el pago y archiva la liquidación en la hoja de vida del empleado.	Liquidación Comprobante Egreso
			

VII. Formato: Liquidación prestaciones sociales

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-005
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Vacaciones Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

I. OBJETIVO

Realizar el procedimiento correcto para la liquidación de vacaciones de los empleados de Benmoga & Cia S.A.S., de acuerdo a lo establecido en la ley.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega de la carta autorizada por Recursos Humanos hasta la cancelación de la liquidación.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- Al completar un año laboral el empleador deberá otorgar de acuerdo a lo establecido en el código sustantivo de trabajo 15 días hábiles de descanso remunerados al trabajador.
- Los empleados que estén bajo modalidad de prestación de servicios no tienen derecho a vacaciones.

VI. PUNTOS DE CONTROL


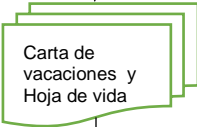
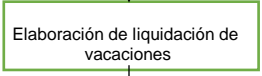
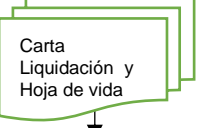
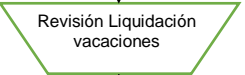
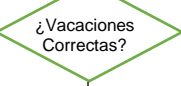
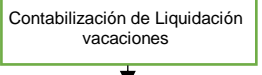
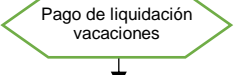


- El Contador revisa la liquidación de vacaciones, con la finalidad de verificar que los días a pagar y deducciones por salud y pensión sean las correctas.
- El tesorero al momento del pago verifica que la liquidación y el comprobante de egreso estén firmados por el empleado.

V. GLOSARIO

- **Vacaciones:** Periodo de descanso que tiene cada trabajador al cumplir un año laboral.

CICLO DE NÓMINA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIN-005
	Creación:	14 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Liquidación Vacaciones Empleados	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/2

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Recursos Humanos	 	1. El encargado de RR.HH entrega al área contable la carta de autorización de vacaciones junto con la hoja de vida para la respectiva liquidación de acuerdo a las leyes vigentes.	Carta
Contabilidad		2. El auxiliar contable responsable de la tienda o del centro de costo de administración elabora la liquidación de vacaciones en el formato ya implementado.	Liquidación vacaciones
Contabilidad		3. El auxiliar contable entrega al contador la liquidación de vacaciones del empleado para su respectiva revisión junto a la hoja de vida y la carta.	Liquidación Hoja de vida Carta
Contabilidad		4. El contador revisa la liquidación de vacaciones.	Liquidación
Contabilidad		5. ¿Vacaciones Correctas? Si: Firma y entrega liquidación al auxiliar contable para que realice la causación. No: Solicita correcciones y regresa al paso 3.	
Contabilidad		8. El auxiliar contabiliza la liquidación y la entrega a tesorería para que sea cancelada.	Liquidación
Tesorería		9. El encargado de tesorería realiza el pago de la liquidación y la envía a contabilidad, la cual debe tener firma del empleado.	Liquidación Comprobante Egreso
Contabilidad	 	8. El auxiliar contabiliza el pago y archiva la liquidación en la hoja de vida del empleado.	Liquidación Comprobante Egreso

VII. Formato:

- Liquidación vacaciones

Manual de Procedimientos:

CICLO INGRESOS



II. CICLO DE INGRESOS

En Benmoga & cia S.A.S., el ciclo de ingresos contiene los ingresos operacionales, estos se refieren a la venta de contado de prendas de vestir y accesorios a terceros a cambio de dinero. Asimismo, en este ciclo se encuentran otros ingresos que obtiene la compañía denominado ingresos no operacionales provenientes de transacciones diferentes a los de su objeto social.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCING-001	Ingresos Operacionales - Ventas	25
MPCING-002	Ingresos No Operacionales	29

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-001
	Creación:	21 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos Operacionales - Ventas	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/4

I. OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento ya establecido para el registro de ingresos operacionales de Benmoga & Cia S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la proyección de ventas para cada una de las tiendas, seguido de la venta real, la facturación, la digitalización de ventas en el flujo de efectivo y finaliza con la causación de los ingresos operacionales de las ventas.

III. POLÍTICAS DE CONTROL

- El precio y condiciones de los productos que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración y la franquicia.
- Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente en el software de cada franquicia, con su respectiva resolución vigente.
- El efectivo cobrado debe controlarse desde su recepción hasta su depósito.
- Diariamente se deben preparar asientos contables de los ingresos operacionales.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos deben producirse correcta y oportunamente.
- El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- El administrador de cada tienda debe realizar el cierre de venta diariamente diligenciando el cuadro diario y anexar los soportes de forma adecuada.



CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-001
	Creación:	21 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos Operacionales - Ventas	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/4

- El encargado de tesorería debe ingresar diariamente en el flujo de efectivo de cada tienda las ventas registradas.
- Los auxiliares contables deben verificar que las ventas ingresadas en el software contable correspondan con los ingresos percibidos por cada tienda.
- El Financiero mensualmente comprara las ventas proyectadas con las reales con el objetivo de mejorar los indicadores de ventas.

V. GLOSARIO

- **Ingresos operacionales:** son los ingresos producto de la actividad económica principal de la empresa.
- **Flujo de efectivo:** documento donde se registran todas las transacciones diarias de cada punto de venta.

VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Junta Directiva		1. La Junta Directiva al inicio del año revisa y aprueba la proyección de ventas para cada punto tienda.	
Ventas		2. Los asesores realizan el protocolo de venta.	
Ventas		3. Los asesores verifican en el sistema la existencia del producto.	
Ventas		4. SI: Los asesores informan el valor del producto al cliente NO: Informan al cliente y ofrecen otro producto	
		Continúe siguiente página	

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-001
	Creación:	21 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos Operacionales - Ventas	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/4

Ventas	NO	Efectuará la compra	5. SI: el asesor elabora la factura. NO: termina el proceso	
Ventas	SI	Facturación	6. El asesor ingresa al sistema verifica el número de factura para no saltar consecutivo y establece tipo de venta.	
Ventas	NO	¿Contado?	7. SI: Forma de pago efectivo paso 8. NO: Forma de pago tarjeta débito o crédito, bono sodexo, bono big pass, bono Benmoga o sistecrédito. Paso 9	
Ventas	SI	Recepción de dinero y entrega de factura	8. El asesor recibe el dinero, verifica la autenticidad del dinero y entrega la factura al cliente.	
Ventas		Recepción de otro medio de pago y entrega de factura	9. El asesor recibe otro medio de pago y solicita identificación para las transacciones con tarjetas. Entrega la factura al cliente.	
Ventas		Registra cliente en BLESS CARD	10. El asesor registra al cliente en la base de datos de la comunidad de compras BLESS CARD y entrega el producto.	
Ventas		Impresión de cierres	11. Los administradores al terminar la jornada laboral realizan cierre de venta en el software, generan el cierre de datafono y anexan los vouchers, también imprimen los cierres detallados de Sistecrédito de pagarés y recibos.	
Ventas		Diligenciar Cuadre diario	12. Los administradores diligencian el formato de cuadros diario y anexan los soportes respectivos para su revisión por tesorería.	Formato de cuadros diario
Ventas		Consignación	13. Los administradores de las tiendas de Campanario al siguiente día realizan la consignación de las ventas de contado a la cuenta corriente de Occidente de Benmoga.	
		Continúe siguiente página.		

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-001
	Creación:	21 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos Operacionales - Ventas	Versión No.	1.0	No. Hojas 4/4

Ventas	<pre> graph TD A[Recepción de dinero por tesorería] --> B[Ingreso de cuadros diarios] B --> C[Cuadros diarios] C --> D[Organización de soportes] D --> E{¿Soportes correctos?} E -- NO --> A E -- SI --> F[Contabilización] F --> G[/Fin/] </pre>	14. Los administradores de las tiendas del Centro al siguiente día entregan el dinero de las ventas y el cuadro diario al encargado de tesorería; todos los billetes deben estar marcados con su respectivo sello.	Formato de cuadros diario
Tesorería		15. El encargado de tesorería ingresa la información del cuadro diario en el flujo de efectivo de cada tienda.	
Tesorería		16. El encargado de tesorería entrega los cuadros diarios a los auxiliares contables	
Contabilidad		17. Los auxiliares contables ordenan y organizan la información anexada en los cuadros diarios.	
Contabilidad		18. SI: Contabiliza NO: Informa al encargado de tesorería paso 15.	
Contabilidad		19. Los auxiliares contables registran la información de los ingresos y devoluciones en ventas en los documentos F1 y J1 del software contable.	
Contabilidad		20. Los auxiliares contables archivan los cuadros diarios y demás soportes anexados.	

VII. Formatos:

- Cuadre diario
- Flujo de efectivo



CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-002
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos No Operacionales	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

I. OBJETIVO

Efectuar el procedimiento ya establecido para el registro de ingresos no operacionales de Benmoga & Cia S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de documentos tales como notas cliente expedidas por los proveedores, descuentos por pronto pago, soportes de transacciones que han sido asumidas como gastos en periodos anteriores, rendimientos financieros, y/o ajustes hasta la contabilización de los ingresos no operacionales en el software.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Al momento de registrar un ingreso no operacional se debe tener certeza de que el rubro no tenga relación directa con el objeto social de la compañía.

IV. PUNTOS DE CONTROL



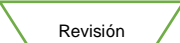
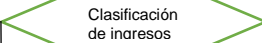
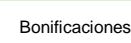
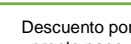


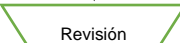
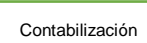

- El auxiliar al contabilizar debe tener el soporte que garantice el ingreso no operacional.

V. GLOSARIO

- **Ingresos no operacionales:** ingresos que no están directamente relacionados con la actividad principal de la empresa.
- **Cuadro de pagos:** documento donde se registran las facturas y notas expedidas por el proveedor.

CICLO DE INGRESOS	Fecha de:		CÓDIGO MPCING-002
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Ingresos No Operacionales	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/2

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Tesorería			
Tesorería		1. El encargado de tesorería recibe los soportes respectivos por concepto de ingresos no operacionales por correo certificado o vía electrónica.	
Tesorería		2. El encargado de tesorería verifica y clasifica los soportes de ingresos no operacionales.	
		3. Clasificación Ingresos No Operacionales: 3.1 Bonificaciones 3.2 Descuento por pronto pago 3.3 Otros	
		3.1 Bonificaciones: serán incluidas en el cuadro de pagos para su posterior descuento al proveedor.	Cuadro de pagos
		3.2 Descuento por pronto pago: se ingresan en el cuadro de pagos para su posterior contabilización.	Cuadro de pagos
		3.3 Otros: representan ingresos por incapacidades, convenios Comfacauca, sobrantes caja, etc.	
Tesorería		4. El encargado de tesorería entrega los soportes de ingresos no operacionales a los auxiliares contables.	
Contabilidad		5. Los auxiliares contables verifican que los soportes correspondan al tipo de ingresos no operacionales informados por tesorería.	
Contabilidad		6. Los auxiliares realizan los asientos contables provenientes de ingresos no operacionales en el documento recibo de caja R1.	
Contabilidad		7. Los auxiliares contables imprimen el R1 y lo archivan con el soporte entregado por tesorería.	

VII. Formatos:

- Cuadro de pagos

Manual de Procedimientos:

CICLO COMPRAS



III. CICLO DE COMPRAS

Se refiere a la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo. El ciclo de compras de Benmoga & Cia S.A.S., contiene la adquisición y el pago de:

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios
- Gastos

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCICO-001	Compras de Inventario	33
MPCICO-002	Otras Compras y Gastos	37

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-001
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Compras de Inventarios	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/4

I. OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento indicado para el registro de compras de los productos que serán comercializados por Benmoga & Cia S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración y la franquicia.

II. ALCANCE

Este procedimiento empieza con el presupuesto de compras realizado al inicio del año por la Junta Directiva conservando el margen acordado con cada franquicia, continua con el pedido y recepción del inventario, luego pasa por la contabilización de la facturación y culmina con la realización del pago al proveedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración y las franquicias.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los desembolsos de efectivo, los pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.
- La mercancía de las tiendas excepto Levi's y Off Corss debe llegar en consignación.

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-001
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Compras de Inventarios	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/4

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Al recibir facturas estas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Fecha de Facturación
 - Nombre, Nit, dirección y teléfono del vendedor
 - Nombre, Nit, dirección y teléfono del Comprador
 - Número de factura de venta
 - El detalle de servicio o el bien
 - Valor total e IVA si lo tiene.
 - Resolución vigente de la Dian.
 - Régimen tributario
- El auxiliar contable solo debe registrar las facturas. No se aceptan remisiones.
- A todo nuevo tercero debe adjuntarse el RUT para su ingreso a la base de datos.
- Todas las facturas de inventario deben ser registradas en el cuadro de pagos, indicando fecha de expedición, fecha de vencimiento, concepto de la factura, impuestos y valor a pagar.
- Conteo y revisión de la mercancía ingresada.

V. GLOSARIO

- **Factura:** Documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio, el cual tiene validez legal y fiscal.
- **Proveedor:** Persona jurídica o natural que proporciona a otras empresas existencias (artículos) para la venta.
- **Acreedor:** Persona jurídica o natural a quien la empresa adeuda un dinero, sea por adquisición de un bien o por un servicio. Pero estos bienes no son relacionados con la actividad de la organización, si no por otros conceptos.
- **Franquicia comercial:** Aquella en la cual el franquiciador cede a sus franquiciados los elementos necesarios para permitir la venta de productos o la prestación de servicios al consumidor final.

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-001
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Compras de Inventarios	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/4

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Junta Directiva	Inicio Elaboración presupuesto	1. La Junta Directiva elabora el presupuesto de compras al inicio del año, dicho presupuesto se basa en las ventas realizadas durante el año anterior, de ahí se fijan las metas de ventas y estrategias de marketing para el nuevo año.	
Administrativa	Valor de Compra	2. El encargado de compras solicita al financiero el valor límite a comprar durante el mes, en caso de sobrepasarlo el financiero realiza el ajuste respectivo disminuyendo el monto para el siguiente mes.	
Administrativa	Stock tiendas	3. El encargado de compras recibe la información del stock de cada una de las tiendas y verifica cantidades en existencia.	
Administrativa	Show Room	4. El encargado de compras asiste al desfile Show Room organizado por las franquicias.	
Administrativa	Calidad Producto	5. El encargado de compras verifica la calidad del producto (telas).	
Administrativa	Pedido	6. El encargado de compras hace el pedido a cada franquicia (proveedor).	
Ventas	Recepción de facturas y remisiones	7. Los administradores de Levi's y Off Corss reciben facturas por ser inventario propio a diferencia de los demás puntos de venta que reciben remisiones por ser inventario en consignación.	
Ventas	Ingreso del producto	8. Los administradores reciben la mercancía.	
Ventas	Calidad Producto	9. Los administradores confrontan la información registrada en la factura y/o remisión con la mercancía recibida.	
Ventas	¿Stock completo?	10. SI: Ingresa el stock al sistema. NO: Informa al proveedor vía electrónica del sobrante o faltante de inventario.	
		Continúa siguiente página.	

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-001
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento: Compras de Inventarios	Modificación:		
	Versión No.	1.0	No. Hojas 4/4

Tesorería	Ingreso del producto	11. El encargado de tesorería descarga las facturas enviadas vía electrónica por los proveedores.	
Tesorería	Ingreso de facturas	12. El encargado de tesorería ingresa las facturas al cuadro de pagos para programar pago	Cuadro de pagos
Tesorería	Entrega de facturas	13. El encargado de tesorería informa y entrega las facturas a los auxiliares contables.	
Contabilidad	Facturas	14. Los auxiliares contables verifican que la factura cumpla con los requisitos exigidos.	
Contabilidad	¿Factura correcta?	10. SI: contabiliza. NO: Informa al área contable del proveedor para su respectiva corrección vía electrónica.	
Contabilidad	Contabilización	11. Los auxiliares registra la factura en el software contable en el documento Comprobante compra de mercancía P4 . De igual forma se hace con las notas crédito en el documento Comprobante de devolución compras U1 .	
Contabilidad	Impresión de comprobante	12. Los auxiliares imprimen los documentos elaborados en el software contable.	
Contabilidad	Fin	13. Los auxiliares archivan las facturas y notas con los respectivo comprobantes generados por el software.	

VII. Formatos:

- Cuadro de pagos

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-002
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Otras Compras y Gastos	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Desarrollar el procedimiento indicado para el registro de otras compras realizadas por Benmoga & Cia S.A.S., de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento empieza con el presupuesto de compras realizado al inicio del año por la Junta Directiva donde proyectan los gastos administrativos y operativos de Benmoga & Cía S.A.S., continua con la cotización al proveedor, el pedido y recepción de los productos, luego pasa por la contabilización de la facturación y culmina con la realización del pago al proveedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración y las franquicias.
- El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los desembolsos de efectivo, los pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos, deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.
- Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.
- Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada periodo contable.

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-002
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Otras Compras y Gastos	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Al recibir facturas estas deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Fecha de Facturación
 - Nombre, Nit, dirección y teléfono del vendedor
 - Nombre, Nit, dirección y teléfono del Comprador
 - Número de factura de venta
 - El detalle de servicio o el bien
 - Valor total e IVA si lo tiene.
 - Resolución vigente de la Dian.
 - Régimen tributario
- El auxiliar contable solo debe registrar las facturas. No se aceptan remisiones.
- A todo nuevo tercero debe adjuntarse el RUT para su ingreso a la base de datos.
- Para el pedido de papelería y aseo se debe diligenciar el formato correspondiente y este se hace trimestralmente.

V. GLOSARIO

- **Periodo contable:** Espacio de Tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los Ingresos y los Gastos, independientemente de la fecha en que se paguen.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Junta Directiva	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Elaboracion[Elaboración presupuesto] Elaboracion --> Fin{{ }} </pre>	1. La Junta Directiva elabora el presupuesto de compras al inicio del año, dicho presupuesto se basa en las ventas realizadas durante el año anterior, de ahí se fijan las metas de ventas y estrategias de marketing para el nuevo año. Continúa siguiente página.	

CICLO DE COMPRAS	Fecha de:		CÓDIGO MPCICO-002
	Creación:	28 de MAYO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Otras Compras y Gastos	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

Ventas		2. Los administradores envían formatos diligenciados solicitando el pedido de bolsas, papelería y aseo. Para los demás gastos no se requiere documento alguno.	Formato aseo Formato papelería Formato de bolsas
Administrativa		3. El auxiliar administrativo recibe e imprime los formatos diligenciados y verifica los productos pedidos por cada tienda con las existencias.	
Administrativa		4. El auxiliar administrativo solicita autorización al Financiero para realizar la compra.	
Administrativa		5. SI: Efectúa la compra NO: Termina el proceso	
Tesorería		6. Se efectúa la compra y el proveedor envía los productos.	
Tesorería		7. El encargado de tesorería recibe la factura y verifica que sea correcta.	
Tesorería		8. El encargado de tesorería entrega las facturas al área contable.	
Contabilidad		9. Los auxiliares contables verifican que la factura cumpla con los requisitos exigidos.	
Contabilidad		10. SI: contabiliza. NO: Informa al área contable del proveedor para su respectiva corrección.	
Contabilidad		11. Los auxiliares registra la factura en el software contable en el documento Comprobante compra para Régimen Común P2 o P1 Régimen simplificado.	
Contabilidad		12. Los auxiliares imprimen los documentos elaborados en el software contable y entregan la factura causada a tesorería.	
Tesorería		13. El tesorero programa el respectivo pago.	Pagos pendientes

Manual de Procedimientos:

CICLO TESORERÍA



IV. CICLO DE TESORERÍA

El ciclo de tesorería es responsable del manejo correcto y eficiente del flujo de fondos, por consiguiente las actividades de tesorería están sometidas a las políticas, criterios y decisiones derivadas de la dirección financiera de Benmoga & Cía S.A.S., para la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo.

Este ciclo incluye la programación de pagos, la distribución del efectivo en las operaciones corrientes (realización del pago), seguido del recaudo de éste y termina con la conciliación bancaria.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCIT-001	Programación de Pagos	42
MPCIT-002	Realización de Pagos	45
MPCIT-003	Recaudo de efectivo	48
MPCIT-004	Conciliación Bancaria	51

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-001
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Programación de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Determinar cuáles facturas y cuentas por pagar se deben cancelar de manera correcta y oportuna teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la determinación de las facturas adeudadas a los proveedores por Benmoga & Cía S.A.S., luego con la verificación de los posibles descuentos por pronto pago o bonificaciones, sigue con la contabilización y culmina con la programación del pago al proveedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Revisión de los compromisos financieros adquiridos con cada uno de proveedores.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compra - venta de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- El acceso al efectivo debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración
- Los desembolsos de efectivo, los pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Consultar el archivo de facturas a pagar.
- Revisar el vencimiento de las facturas y cuentas por pagar.
- Informar al Financiero semanalmente las fechas de pago de las facturas.

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-001
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Programación de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

V. GLOSARIO

- **Descuento por pronto pago:** descuento que nos aplica el proveedor por pagar dentro de un rango de tiempo inferior a 10 días.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Tesorería	Inicio ↓ Consulta de facturas	1 El tesorero consulta las facturas adeudadas relacionadas en el cuadro de pagos y las facturas físicas custodiadas en la carpeta de pagos que deben ser canceladas semanalmente.	Cuadro de pagos
Tesorería	↓ Selección de facturas	2 El tesorero selecciona las facturas adeudadas próximas a vencer.	
Tesorería	↓ Consulta de abonos	3 Consulta si las facturas tienen abonos.	
Tesorería	↓ ¿Factura tiene abonos?	4 SI: Calcula saldo adeudado. NO: Verifica descuentos otorgados.	
Tesorería	↓ Calcula saldo adeudado	5 Calcula saldo adeudado	
Tesorería	↓ ¿Factura tiene descuentos?	6 SI: Calcula descuentos. NO: Elabora listado, paso 8.	
Tesorería	↓ Calcula descuentos	7 Calcula descuentos.	
Tesorería	↓ Listado de facturas	8 El tesorero elabora un listado cronológico de las facturas adeudadas indicando el descuento y dando prioridad de pago.	
Tesorería	↓ Consulta saldos de bancos y efectivo	9 El tesorero consulta saldos en bancos y de efectivo.	
Tesorería	↓ Autorización de pago ↓ Fin	10 El tesorero informa al Financiero y solicita autorización del pago.	
		Continúa siguiente página	

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-001
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento: Programación de Pagos	Modificación:		
	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

Financiera	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{¿Autoriza pagos?} Decision --> Process[Actualiza lista de pagos] Process --> End([Fin]) </pre>	<p>11 SI: Determina el proveedor y cuantía a pagar e informa al tesorero NO: Informa la fecha de reprogramación de pago.</p>	
	<pre> graph TD Start([]) --> Process[Actualiza lista de pagos] Process --> End([Fin]) </pre>	<p>12 El tesorero actualiza la lista de pagos aprobados.</p>	Listado de pagos pendientes

VII. Formatos:

- Cuadro de pagos
- Lista de pagos

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-002
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Realización de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Cancelar de manera correcta y oportuna las obligaciones contraídas con los proveedores y acreedores teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de facturación y cuentas por pagar a proveedores y acreedores contabilizadas, continúa con la programación de pagos, y culmina con la realización del pago al proveedor y acreedor.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los proveedores deben ser autorizados de acuerdo con políticas establecidas por la administración y las franquicias.
- Revisión de los compromisos financieros adquiridos con cada uno de proveedores.
- Los desembolsos de efectivo, los pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

IV. PUNTOS DE CONTROL


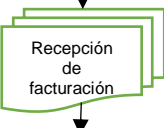
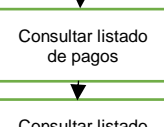
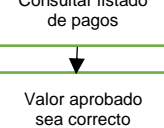

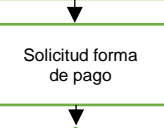
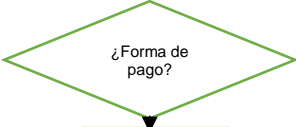
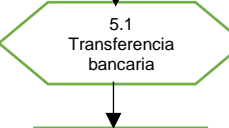
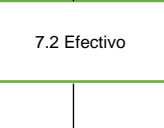
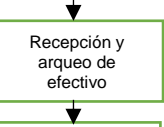


- Consultar el archivo de facturas a pagar.
- Revisar el vencimiento de las facturas y cuentas por pagar.
- Informar al Financiero semanalmente las fechas de pago de las facturas
- Verificar las cuentas corrientes y de ahorros de los proveedores y acreedores mediante certificación bancaria para evitar el envío incorrecto de fondos.
- Enviar vía electrónica los soportes de pago a los proveedores y acreedores.

V. GLOSARIO

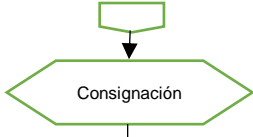
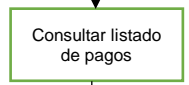
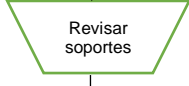

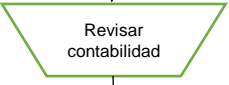
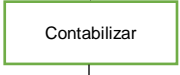

- **Certificación bancaria:** carta que certifica la existencia de una cuenta corriente o ahorros.

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-002
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Realización de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Tesorería		1 El tesorero recibe facturas de proveedores y acreedores contabilizadas.	
Tesorería		2 El tesorero consulta el listado de pagos aprobados.	Listado de pagos pendientes
Tesorería		3 El tesorero verifica la factura aprobada para pago.	
Tesorería		4 El tesorero corrobora que el valor de la factura corresponda con el valor aprobado en el listado de pago.	
Tesorería		5 El tesorero verifica que el número de las cuentas bancarias de los proveedores sea correcto.	
Tesorería		6 El tesorero solicita al financiero la forma de pago.	
Financiero		7 Forma de pago: 7.1 Transferencia bancaria 7.2 Efectivo	
Financiera		7.1 El financiero realiza la transferencia bancaria y envía soporte a contabilidad.	
Tesorería		7.2 El tesorero entrega al auxiliar administrativo encargado de hacer consignaciones el efectivo e indica el banco donde debe proceder con el pago, asimismo entrega los números de cuentas bancarias para realizar el pago.	
Administración		8 El auxiliar administrativo recibe el efectivo y cuenta que la totalidad de dinero recibida sea correcta.	
Administración		9 El tesorero ingresa los valores de efectivo entregados al auxiliar contable en el cuadro de pagos administración.	Pagos administración
		Continúa siguiente página	

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-002
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Realización de Pagos	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

Administración		10 El auxiliar administrativo realiza la consignación.	Listado de pagos pendientes
Administración		11 El auxiliar administrativo entrega los soportes de consignación al tesorero	
Tesorería		12 El tesorero compara los soportes de consignaciones con el cuadro de pagos administración.	
Tesorería		13 El tesorero envía vía electrónica los soportes de consignaciones al proveedor y entrega los documentos a contabilidad.	
Contabilidad		14 Los auxiliares contables verifican en contabilidad la cuenta adeudada al proveedor y acreedor.	
Contabilidad		15 Los auxiliares realizan el registro contable mediante comprobante de egreso e imprimen el documento	
Contabilidad		15 Los auxiliares archivan los soportes de pago y los documentos impresos del software.	

VII. Formatos:

- Cuadro de pagos
- Lista de pagos
- Pagos administración

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-003
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Recaudo de efectivo	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Realizar las actividades adecuadas y correctas para el recaudo de dinero en efectivo de las diferentes tiendas teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de dinero en cada punto de venta, continua con el ingreso a tesorería, luego con la consignación bancaria y termina con la contabilización.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Los desembolsos de efectivo y los pagos anticipados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Diariamente se debe recaudar el dinero de los puntos de venta, excepto el día sábado que es recogido el siguiente día hábil de la semana.
- El día sábado se debe consignar la totalidad de efectivo que se tiene en poder de tesorería.

IV. PUNTOS DE CONTROL


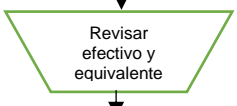
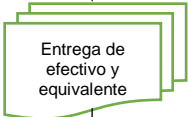
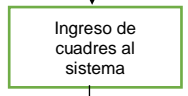
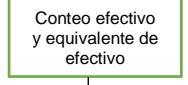
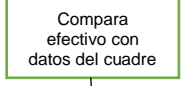
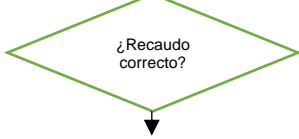
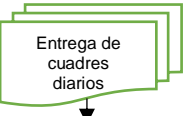
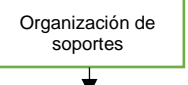

- Revisar que todos los billetes estén marcados con el sello de cada tienda.
- Revisar que los bonos entregados sean Premium, dotación y/o regalo, no se aceptan bonos de combustible y canasta.

V. GLOSARIO

- **Bonos:** documentos que son canjeados como medio de pago.

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-003
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento: Recaudo de efectivo	Modificación:		
	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Administrativa		1 El auxiliar administrativo recauda el efectivo y sus equivalentes de efectivo junto con el cuadro diario en cada punto de venta del centro.	
Administrativa		2 El auxiliar administrativo verifica que los billetes y los bonos entregados por los administradores de la tienda tengan su respectivo sello y procede a contar.	
Administrativa		3 El auxiliar administrativo entrega el efectivo, el equivalente de efectivo y el cuadro diario a tesorería.	
Tesorería		4 El tesorero ingresa los datos del cuadro diario al flujo de efectivo de cada tienda.	Flujo de efectivo
Tesorería		5 El tesorero cuenta el efectivo y sus equivalentes de efectivo.	
Tesorería		6 El tesorero compara lo recaudado con lo informado en el cuadro diario.	Cuadro diario Flujo de efectivo
Tesorería		7 SI: entrega los cuadros a contabilidad NO: informa a la tienda de la diferencia para su respectiva revisión y regresa al paso 1.	
Tesorería		8 El tesorero entrega cuadro diario y documentos anexados en el cuadro al área contable.	Cuadro diario
Contabilidad		9 Los auxiliares contables ordenan y organizan la información anexada de los cuadros diarios tales como ingresos y egresos.	
Contabilidad		10. SI: Contabiliza NO: Informa al encargado de tesorería y regresa al paso 4.	

Continúa siguiente página.

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-003
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento: Recaudo de efectivo	Modificación:		
	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

Contabilidad		11 Los auxiliares contables registran la información en el software contable.	
Tesorería		12 El tesorero da ingreso del efectivo de cada tienda en el archivo Pagos administración	
Tesorería		13 El tesorero entrega el efectivo relacionado en el paso anterior al auxiliar administrativo para que sea consignado.	
Administración		14 El auxiliar administrativo realiza la consignación.	
Administración		15 El auxiliar administrativo entrega los soportes de consignación al tesorero	
Tesorería		16 El tesorero compara los soportes de consignaciones con el cuadro de pagos administración.	
Tesorería Contabilidad		17 El tesorero entrega los soportes al auxiliar encargado de contabilizar administración.	

VII. Formatos:

- Flujo de efectivo
- Cuadro de pagos
- Pagos administración

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-004
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Conciliación Bancaria	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento correcto que sirva de herramienta y control para verificar las entradas y salidas de efectivo en las cuentas bancarias de BENMOGA & CIA S.A.S., teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los extractos del mes anterior, continúa con la comparación del extracto y contabilidad y termina con la contabilización y archivo de los soportes.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Toda salida de efectivo debe ser autorizada por el Financiero.
- Mensualmente se debe hacer conciliación bancaria en cada banco dentro de los primeros 12 días del mes siguiente.
- Los pagos realizados mediante transferencia deben estar registrados en el cuadro de pagos del área de tesorería.
- Verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que son necesarios, para revelar razonablemente la información contable.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar que los números de cuentas bancarias de los proveedores y acreedores sean las correctas.
- Todas las cuentas que posee BENMOGA deben estar conciliadas antes de presentar Estados de Resultados al Financiero.

CICLO DE TESORERÍA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIT-004
	Creación:	04 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Conciliación Bancaria	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

V. GLOSARIO

- **Conciliación bancaria:** comparación de valores de las cuentas corrientes y ahorros que tienen las entidades con lo registrado en contabilidad.
- **Consignación:** La consignación es una entrega en depósito que se establece entre el consignador y el consignatario.

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Contabilidad	Inicio Extracto bancario	1 Los auxiliares contables descargan en hojas de cálculo e imprimen del portal transaccional de cada banco los extractos bancarios dentro de los primeros 5 días del mes.	
Contabilidad	Organiza información	2 Se organiza la información suministrada por el extracto en hojas de cálculo.	
Contabilidad	Compara extracto y contabilidad	3 Se compara que la información registrada por ingresos operacionales de tarjetas bancarias en contabilidad para cada una de las tiendas sea la misma del extracto.	
Contabilidad	Comisiones gastos e impuestos	4 Se verifica que los gastos bancarios por comisiones, los ingresos por ventas y los impuestos reportados por el banco sean correctos.	
Contabilidad	Nota Interna	5 Se elabora nota interna con fecha de último día del mes para los gastos bancarios, comisiones, e impuestos.	
Contabilidad	Registro de pagos e ingresos	6 Se verifica que todos los pagos e ingresos no operacionales realizados estén registrados en contabilidad.	
Contabilidad	¿Transferencia correcta?	7 SI: Archiva la nota interna y el extracto en el AZ Bancos Benmoga. NO: Contabilización.	
Contabilidad	Contabilizar	8 Se contabiliza la transacción faltante.	
Contabilidad	Balace de prueba	9 Se genera un balace de prueba comprobando el saldo contable con el saldo actual del Banco.	
Contabilidad	Fin	10 Si el saldo es correcto se imprime el balance y se archiva con el extracto.	

Manual de Procedimientos:

CICLO INFORMACIÓN FINANCIERA



V. CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Comprende la preparación de estados financieros que resumen el resultado de las actividades del negocio a una fecha o por un período determinado. Para BENMOGA el ciclo de información financiera contiene el estado de resultados y el estado de situación financiera siendo estos de vital importancia, ya que se convierten en elementos de apoyo para una adecuada gestión al brindar información de valor para la toma de decisiones y la planeación estratégica.

INDICE		
Código No.	Nombre del Procedimiento	No. Página
MPCIF-001	Preparación y Elaboración Estados de Resultados	55
MPCIF-002	Preparación y Elaboración Estados Financieros	57

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-001
	Creación:	12 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estados de Resultados	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/2

I. OBJETIVO

Efectuar el procedimiento adecuado que garantice la medición del desempeño operativo de BENMOGA & CIA S.A.S., en un periodo determinado, al relacionar los ingresos generados con los gastos en que se incurren, teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recopilación de todas las transacciones y hechos económicos en dicho periodo hasta determinar la utilidad o pérdida de la compañía.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Mensualmente se deben elaborar los Estados de Resultados por cada centro de costo.
- Mensualmente se deben enviar los Estados de Resultados al Financiero dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.
- Los rubros que muestren diferencias significativas deben tener su respectivo comentario.
- Verificar que el margen de venta corresponda con el acordado por la franquicia.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar que todos los ingresos y gastos incurridos en el mes estén contabilizados.
- El Contador debe revisar los Estados de Resultados antes de enviarlos al Financiero.

V. GLOSARIO

- **Estado de Resultados:** reporte financiero que muestra de manera detallada los ingresos, los gastos y como consecuencia el beneficio o pérdida que ha generado la empresa en un periodo de tiempo.

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-001
	Creación:	12 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estados de Resultados	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/2

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Contabilidad	Inicio		
Contabilidad	Registro de hechos económicos	1 Los auxiliares contables registran los hechos económicos del mes (ingresos, compras y gastos).	
Contabilidad	Costo de Venta	2 Elaboran nota interna para el costo de venta.	
Contabilidad	Genera Estado de Resultados	3 Generan Estado de Resultados “ER” por cada centro de costo y se exportan en excel.	
Contabilidad	Margen acordado por Franquicia	4 Se calcula el margen de venta acordado por cada franquicia.	
Contabilidad	¿Margen correcto?	5 SI: continua paso 7 NO: envía correo de la diferencia al proveedor. Paso 6	
Contabilidad	Correo proveedor	6 Se envía correo solicitando nota cruce por la diferencia presentada en el margen acordado con copia al área financiera y tesorería.	
Contabilidad	Revisión	7 Verificación de todos los ingresos y gastos incurridos en el mes.	
Contabilidad	Ingresan comentarios	8 Se ingresan comentarios a los rubros especialmente los que presentan diferencias significativas.	
Contabilidad	Copian Estados de Resultados	9 Se copian los estados de resultados en un solo archivo denominado Estados de Resultados, creando una carpeta para el mes informado.	
Contabilidad	Informa al contador	10 Se informa al Contador que los Estados de Resultados ya están terminados.	
Contabilidad	Revisión	11 El Contador compara los estados de resultados con los del mes anterior y verifica que todos los hechos económicos estén contabilizados.	
Contabilidad	¿Estados resultados correctos?	12 SI: envía estados de resultados. Paso 13 NO: Informa al auxiliar contable para su verificación y regresa a paso 7.	
Contabilidad	Informa al contador	13 Se envían vía electrónica los Estados de Resultados al Financiero.	
	Fin		



CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-002
	Creación:	12 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estados Financieros	Versión No.	1.0	No. Hojas 1/3

I. OBJETIVO

Efectuar el procedimiento adecuado que suministre la información actual acerca de la situación financiera, el desempeño y los cambios financieros de BENMOGA & CIA S.A.S., siendo útil para la toma de decisiones económicas, teniendo en cuenta los principios contables de acuerdo a las políticas de la administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el registro de todas las transacciones y hechos económicos del mes, continúa con la generación y revisión del Estado de Situación Financiera cuenta por cuenta y termina con la presentación de dicho estado e informes adicionales en la reunión mensual a la Junta Directiva.

III. POLÍTICA DE CONTROL

- Mensualmente se debe elaborar el Estado de Situación Financiera cuenta por cuenta.
- Verificar mensualmente que todos los saldos a nivel de tercero estén justificados.
- Para los rubros que muestren diferencias se debe dejar la observación y realizar el respectivo ajuste, teniendo en cuenta los principios contables.
- Mensualmente se deben elaborar los informes de indicadores financieros de ventas, gastos y utilidades.
- Mensualmente se debe elaborar el informe de Sistecrédito y el consolidado a la fecha.
- El informe elaborado por el Revisor fiscal de la situación financiera de la empresa se debe presentar mensualmente a la Junta Directiva.

IV. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar que todos los hechos económicos del mes estén contabilizados.
- El Estado de situación Financiero debe contener los debidos auxiliares que justifiquen los saldos.

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-002
	Creación:	12 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estados Financieros	Versión No.	1.0	No. Hojas 2/3


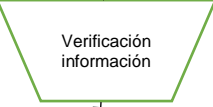
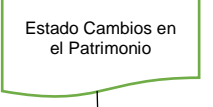
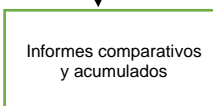
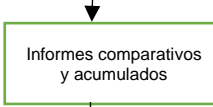
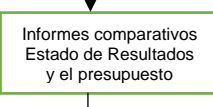
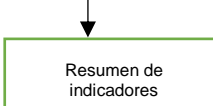
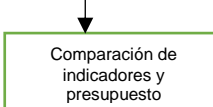

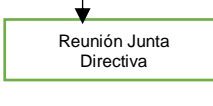

V. GLOSARIO

- **Estado de Situación Financiera:** reporte contable que muestra la situación financiera de la empresa, permitiendo efectuar análisis comparativos de periodos de tiempo determinados.
- **Indicadores financieros:** forma numérica de medir el comportamiento o el desempeño de una organización.
- **Sistecrédito:** empresa especializada en el manejo de créditos de consumo que por medio de una alianza con BENMOGA & CIA S.A.S., permite adquirir productos.

VII. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN

Área Responsable	Actividades	Descripción del Procedimiento	Formatos Utilizados
Contabilidad	Inicio Registro de hechos económicos	1 Los auxiliares contables registran los hechos económicos del mes.	
Contabilidad	Generación Estado de Situación Financiera	2 El Contador genera el Estado de Situación Financiera del software contable.	
Contabilidad	Generación Balances de Prueba	3 El Contador genera balances de prueba por grupo de cuentas.	
Contabilidad	Revisión Balances de Prueba	4 El Contador revisa que en los balances de prueba los saldos por terceros coincidan con la realidad económica de BENMOGA.	
Contabilidad	¿Saldos correctos?	5 SI: Enlaza con hipervínculos paso 6 NO: verifica la diferencia, hace la corrección, la observación y regresa al paso 3.	
Contabilidad	Enlaza con hipervínculos	6. Enlaza con hipervínculos el saldo del balance de prueba en el Estado de Situación Financiera	
		Continúa siguiente página	

CICLO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	Fecha de:		CÓDIGO MPCIF-002
	Creación:	12 de JUNIO 2018	
Procedimiento:	Modificación:		
Elaboración y Preparación Estados Financieros	Versión No.	1.0	No. Hojas 3/3

Contabilidad		7 El Contador genera el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados comparativos del año anterior acumulados.	
Contabilidad		8 El Revisor Fiscal verifica la información, generando de nuevo los Estados financieros.	
Contabilidad		9 El Revisor Fiscal emite el Estado de Cambios en el patrimonio.	
Contabilidad		10 El Revisor Fiscal elabora informes de Estados de resultados comparativos mes por mes con el año anterior y acumulado a la fecha de corte.	
Contabilidad		11 El Revisor Fiscal elabora un informe comparativo de las variaciones año a año.	
Financiera		12 El jefe financiero elabora un informe comparativo con los estados de resultados enviados por contabilidad y el presupuestado, con el objetivo de evidenciar el grado de cumplimiento.	
Contabilidad		13 El Revisor Fiscal elabora un resumen de indicadores de ventas, gastos y utilidad.	
Contabilidad		13 El Revisor Fiscal compara el resumen de indicadores del año actual, el año anterior y el presupuesto de cada centro de costo.	
Contabilidad		13 El Revisor Fiscal elabora el informe de Sistecrédito, mostrando un comparativo mes a mes y acumulado de cada tienda.	
Contabilidad	 	13 El Revisor Fiscal presenta los Estados Financieros e informes contables adicionales a la Junta Directiva en la reunión mensual para que dicha información sea revisada.	

ANEXOS



Ciclo de Nómina

Ilustración 1: Reporte de Turnos Temporales




NIT: 900.355.514-2

REPORTE DE TURNOS EMPLEADOS TEMPORALES

NOMBRE: _____

CÉDULA: _____

NOMBRE: _____

CÉDULA: _____

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. HORAS	FIRMA

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. HORAS	FIRMA

NOMBRE: _____

CÉDULA: _____

NOMBRE: _____

CÉDULA: _____

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. HORAS	FIRMA

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. HORAS	FIRMA

FIRMA DEL ADMINISTRADOR: _____

Fuente: área contable

Ilustración 2: Reporte Turnos Fijos

DOMINGO 1/04/2018		DOMINGO 8/04/2018		DOMINGO 15/04/2018		DOMINGO 22/04/2018		DOMINGO 29/04/2018	
AMERICANINO CAMPANARIO	ANDRES MANUEL	AMERICANINO CAMPANARIO	TANIA MANUEL	AMERICANINO CAMPANARIO	TANIA MANUEL	AMERICANINO CAMPANARIO	BARON MANUEL	AMERICANINO CAMPANARIO	ANDRES MANUEL
OFFCORSS	CRISTINA ANTONELLA	OFFCORSS	ROBINSON ANTONELLA	OFFCORSS	FRANCI ANTONELLA	OFFCORSS	CRISTINA ANTONELLA	OFFCORSS	FRANCI ANTONELLA
CELIO	STIV CAROLINA	CELIO	JULIAN BASANTE CAROLINA	CELIO	LEIDY RICO CAROLINA	CELIO	STIV CAROLINA	CELIO	LEIDY RICO CAROLINA
LEVIS	MANUEL EDWIN	LEVIS	LEIDY RENGIFO JHON ANDERSON	LEVIS	EDWIN JULIAN BASANTE	LEVIS	LEIDY RENGIFO JULIAN BASANTE	LEVIS	MANUEL JULIAN BASANTE
TENNIS CAMPANARIO	ANDREA ROBINZON MARISOL	TENNIS CAMPANARIO	ASTRID VIVIANA LUIS CARLOS	TENNIS CAMPANARIO	ASTRID VIVIANA MARISOL	TENNIS CAMPANARIO	ANDREA VIVIANA SOFIA	TENNIS CAMPANARIO	ANDREA VIVIANA MARISOL
NAF NAF	XIMENA ERIKA	NAF NAF	FRANCY ERIKA	NAF NAF	XIMENA ERIKA	NAF NAF	FRANCY ESTEFANIA	NAF NAF	XIMENA ERIKA
PILATOS	RUBIEL LUIS CARLOS ESTEFANIA	PILATOS	LIZETH FELPE ESTEFANIA	PILATOS	EMILIO LUIS CARLOS ESTEFANIA	PILATOS	RUBIEL FELPE LUIS CARLOS	PILATOS	EMILIO ESTEFANIA LUIS CARLOS
ESPRIT	MARIANA JULIANA COLINA	ESPRIT	JAKELINE JULIANA COLINA	ESPRIT	MARIANA JULIANA COLINA	ESPRIT	JAKELINE JULIANA COLINA	ESPRIT	MARIANA JULIANA COLINA
MIC		MIC		MIC		MIC		MIC	
AMERICANINO		AMERICANINO		AMERICANINO		AMERICANINO		AMERICANINO	
TENNIS		TENNIS		TENNIS		TENNIS		TENNIS	
PILATOS ACCESORIOS		PILATOS ACCESORIOS		PILATOS ACCESORIOS		PILATOS ACCESORIOS		PILATOS ACCESORIOS	
RIFFLE		RIFFLE		RIFFLE		RIFFLE		RIFFLE	

Fuente: Recursos Humanos

Ilustración 3: Planilla Asistencia Fijos

BENMOGA & CIA SAS												PAF		
PLANILLA DE ASISTENCIA FIJOS														
NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	MES COMPLETO		INCAPACIDAD		HORAS DOMINICALES Y FESTIVOS					DIA COMPENSADO EN EL MES	ALMUERZO SI/NO	
			SI	NO	SI	NO	FECHA	HORA ENTRADA	AM/PM	HORA SALIDA	AM/PM			NRO HORAS
Alan	Brito	1061734802	X					8/04/2018	11:00	AM	8:00	PM	9	
								22/04/2018	11:00	AM	8:00	PM	9	
													18	
Pepito	Perez	1091396864	X					15/04/2018	11:00	AM	8:00	PM	9	
								29/03/2018	11:00	AM	8:00	PM	9	
								1/04/2018	11:00	AM	8:00	PM	9	
													18	

Fuente: área contable

Nota: Es importante verificar que los días reportados correspondan con el calendario

Ilustración 4: Planilla Asistencia Temporales

BENMOGA & CIA SAS										mic		PAT				
PLANILLA ASISTENCIAS TEMPORALES																
NOMBRE	APELLIDO	CEDULA	HORAS DOMINICALES Y FESTIVOS						HORAS ORDINARIAS (LUNES-SABADO)						DOM INGO COMPENSADO	ALM LERZO SI/NO
			FECHA	HORA INICIO	AM/PM	HORA	AM/PM	NRO HORAS	FECHA	HORA INICIO	AMP M	HORA FIN	AM/PM	NRO HORAS		
Camila	Paz	1,061,725,426	abril 7/18	9:00	am	7:00	pm	8.00	abril /2/18	9:00	am	7:00	pm	8.00		
									abril 3/18	9:00	am	7:00	pm	8.00		
									abril 4/18	9:00	am	7:00	pm	8.00		
									abril 5/18	9:00	am	7:00	pm	8.00		
									abril 7/18	9:00	am	7:00	pm	8.00		
														40.00		
Rocio	Cortes	48,662,687							Abril 12/18	9:00	am	7:00	pm	8.00		

Fuente: área contable

Nota: Es importante verificar que la información reportada corresponda con el Reporte de turnos empleados temporales - RTET y el calendario

Ilustración 5: Liquidación Asistencia Fijos

NOMINA:	2		3		Horas Extras Dominical		LAF-1
1			Hora Ordinaria	Hora Dom/Fest	Hora Extra Diurna Dom	TOTAL	
NOMBRE	APELLIDOS	Total horas Laboradas	Valor Hora	Valor Hora	Valor Hora		
		4	5	6	7		
Total		0				\$0	

- 1 : Mes
- 2 : Nombre Tienda
- 3 : Número centro de costo
- 4 : Total horas laboradas en el mes
- 5 : No. Horas ordinarias laboradas
- 6 : No. Horas dominicales/festivas laboradas
- 7 : No. Horas Extras dominicales/festivas laboradas

Fuente: área contable

Ilustración 6: Liquidación Asistencia Temporales

NOMINA:	TIENDA		CC	Horas Extras Laboradas			Horas Extras Dominical				LAT		
Mes				Hora Ordinaria	Hora Extra Diurna	Hora Extra Nocturna	Hora Dom/Fest	Hora Extra Diurna Dom	Hora Extra Nocturn Dom	días	Aux transporte	TOTAL	Aproximación
NOMBRE	APELLIDOS	Total horas	Valor hora	Valor hora	Valor hora	Valor hora	Valor hora	Valor hora	Valor hora	Valor Aux			
											\$0	\$0	
											\$0	\$0	
											\$0	\$0	
											\$0	\$0	
		0									\$0	\$0	

Fuente: área contable



Ilustración 8: Pago aportes en línea



Resumen de Pago por Administradora

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
NT 900355514	2	BENMOGA & CIA SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	COMFAUCA	CALLE 6 7-90	POPAYAN-CAUCA	8223809	SI	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago					
2018-04	2018-05	334159133	8479188509	E	2018/05/04	2018/05/03	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	0	\$14,584,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				48	\$9,378,900	\$0	\$0	\$9,378,900	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	6	\$1,303,700	\$0	\$0	\$1,303,700	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	39	\$7,580,900	\$0	\$0	\$7,580,900	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	3	\$494,300	\$0	\$0	\$494,300	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				51	\$306,200	\$0	\$0	\$306,200	
COLUENA	14-25	800,226,175	3	51	\$306,200	\$0	\$0	\$306,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				49	\$2,349,500	\$0	\$0	\$2,349,500	
COMFAUCA	CCF14	891,500,182	0	49	\$2,349,500	\$0	\$0	\$2,349,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 9)				51	\$2,549,700	\$0	\$0	\$2,549,700	
A.I.C.	EPSIC2	817,001,773	3	4	\$126,700	\$0	\$0	\$126,700	
COMIEVA	EPS016	805,000,427	1	6	\$328,200	\$0	\$0	\$328,200	
EMISSANAR	ESSC18	814,000,337	1	2	\$72,600	\$0	\$0	\$72,600	
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	5	\$316,200	\$0	\$0	\$316,200	
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	7	\$329,800	\$0	\$0	\$329,800	
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	\$58,300	\$0	\$0	\$58,300	
SALUDVIDA	EPS033	830,074,184	5	1	\$97,700	\$0	\$0	\$97,700	
SALUDVIDA S.A. EPS MOVILIDAD	EPS033	830,074,184	5	1	\$37,500	\$0	\$0	\$37,500	
SANTAS	EPS005	800,251,440	6	24	\$1,182,700	\$0	\$0	\$1,182,700	
TOTAL				51	\$14,584,300	\$0	\$0	\$14,584,300	

Fuente: área contable

Ilustración 9: Liquidación Empleados



DESDE: miércoles, 30 de agosto de 2017
HASTA: lunes, 30 de abril de 2018
CEDULA: 1,061,425,756 Juan Perez

MESES	DIAS	BASICO	HORA EXTRA	COMISION	AUX.T	TOTAL DEV
AGOSTO	1	24,591		-	2,771	27,362
SEPTIEMBRE	30	737,717		-	83,140	820,857
OCTUBRE	30	737,717		-	83,140	820,857
NOVIEMBRE	30	737,717		-	83,140	820,857
DECIEMBRE	30	737,717		-	83,140	820,857
ENERO	30	781,242	48,827.00	498,074.00	88,211	1,416,354
FEBRERO	30	781,242			88,211	869,453
MARZO	30	781,242			88,211	869,453
ABRIL	30	781,242			88,211	869,453

TOTAL	120	3,124,968	48,827	498,074	352,844	\$ 4,024,713
AÑO	120	3,124,968	48,827	498,074	352,844	4,024,713

CESANTIAS	\$ 335,393	PROMEDIO	1,006,178
INTER.CESANTIAS	\$ 13,416	PROMEDIO VACACIO	3,623,042
PRIMA DE SERVICIOS	\$ 335,393	SAL PR. VAC	905,761
VACACIONES	\$ 150,960		

TOTAL	\$ 835,161	PRIMA	\$ 4,024,713
SALARIO		DIAS	120
COMISIONES	\$ 0	PROMEDIO PRIMA	1,006,178
HORAS EXTRAS	\$ 0		
AUXILIO		CESANTIAS	\$ 4,024,713
		DIAS	120
		PROM CESANTIAS	1,006,178.25

TOTAL SALUD	\$ 835,161
PENSION	
TOTAL A PAGAR	\$ 835,161
NETO A PAGAR	\$ 835,161

Obs: Este documento corresponde a liquidación de contrato del 05 diciembre de 2016
Nota: Las cesantías de Diciembre se consignaron en el fondo Porvenir

Fuente: área contable

LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES




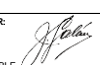

EMPRESA: BENMOGA & CIA SAS	SECCION: ASESOR DE VENTAS
NOMBRE: Juan Perez	CECULA No. 1,061,425,756
FECHA INGRESO: 30/08/2017	SALARIO BASICO: \$ 737,717
FECHA RETIRO: 30/04/2018 DIAS LABORADOS LEY 50	SALARIO BASE LIQUIDACION: \$ 1,006,178
TIEMPO TRABAJADO: 120	MOTIVO DEL RETIRO: Voluntaria

PRESTACIONES SOCIALES Y SALARIOS	VALOR	DIGO - DEBITO
CESANTIAS	335,393	520530
INTERESES A LAS CESANTIAS	13,416	520533
PRIMA DE SERVICIOS	335,393	520536
VACACIONES	150,960	520539
SALARIO	-	520566
HORAS EXTRAS	-	520515
AUX TRANS	-	520527
COMISIONES	-	
TOTAL BENEFICIOS SOCIALES Y COMPENSACIONES	835,161	

DEDUCCIONES	VALOR	DIGO - CREDITO
SEGURIDAD SOCIAL SALUD 4%	-	237005
SEGURIDAD SOCIAL PENSION 4%	-	238030
SERVICIO FUNERARIO	-	
PRESTAMOS (DEUDA S CON TIENDA S)	-	
PRESTAMOS CON LIBRANZA	-	
OTROS	-	CESANTIAS 261005
		INT CESANTIAS 261010
TOTAL DEDUCCIONES		PRIMA 261020
		VACACIONES 261015
NETO A PAGAR	835,161	

HABIENDO ENCONTRADO CORRECTA LA LIQUIDACION ANTERIOR, DECLARO QUE LA EMPRESA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CONMIGO POR CONCEPTO DE SUELDOS, SOBRETiempos, DOMINICALES, DIAS FERIADOS, CESANTIAS, VACACIONES, INTERESES DE CESANTIA, PRIMAS DE SERVICIO, INDEMNIZACIONES, AUXILIOS DE ENFERMEDAD Y TODA CLASE DE PRESTACIONES SOCIALES QUE ME CONCEDE LA LEY.
ADEMAS, DEJO EXPRESA CONSTANCIA QUE AL MOMENTO DE MI RETIRO, NO PADEZCO NINGUNA ENFERMEDAD PROFESIONAL COMO CONSECUENCIA DEL SERVICIO PRESTADO, LA CUAL PUEDE LIMITAR MI CAPACIDAD NORMAL DE TRABAJO.
EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, FIRMO LA PRESENTE LIQUIDACION, EL DIA

ORIGINAL: Folder Personal	EL TRABAJADOR: 
COPIA 1: Comprobante de pago	C.C. 1.061.425.756
COPIA 2: Beneficiario	

ELABORADO POR: 	REVISADO POR: 	TESTIGO:
AUXILIAR CONTABLE	CONTADOR	C.C. DE

Ciclo de Ingresos

Ilustración 10: Cuadre diario

Benmoga & Cía.		mic	
FECHA		D ____ M ____ 2018	
CUADRE DIARIO CAJA No			
VENTAS DEL DIA		\$	
ABONO SEPARADOS	\$	TOTAL TARJETAS CREDITO	\$
	\$	Visa Credito	\$
	\$	Credencial credito	\$
	\$	Mastercard credito	\$
	\$	American Express	\$
	\$	Diners club (B. superior)	\$
	\$	Tarjeta la 14	\$
	\$	Tarjeta falabella	\$
	\$	Tarjeta éxito	\$
	\$	TOTAL TARJETAS DEBITO	\$
	\$	Credencial debito	\$
	\$	Visa Electron	\$
RETIRO DE SEPARADOS	\$	Maestro	\$
	\$	Bonos big pass electronico	\$
	\$	Otras _____	\$
	\$	TOTAL DEBITO Y CREDITO	\$
	\$	Bonos sodexho	\$
	\$	Bonos big pass	\$
	\$	Credito con Sistecredito	\$
	\$	Bono Redimido MIC	\$
	\$	Bonos de descuento	\$
	\$	Bono Redimido Benmoga	\$
	\$	EFFECTIVO	\$
	\$	Abono a sistecredito	\$
	\$	Bono habilitado Benmoga	\$
	\$	Bono Habilitado MIC	\$
EGRESOS DEL DIA			
CONCEPTO		FACTURA	VALOR
DESCUENTOS EN VENTA A EMPLEADOS			
Nombre	FRA Nro	valor fra	Valor dcto
			autorizado por
TOTAL EGRESOS			\$
OBSERVACIONES			
BASE	\$	ENCARGADO	
EFFECTIVO REAL	\$	REVISOR	
VALES/BONO REGALO	\$	CONTABILIZO	

Fuente: área tesorería

Ciclo de Compras

Ilustración 12: Cuadro de Pagos

CONCEPTO	fact num	VALOR SIN IVA	IVA	NOTA CREDITO	VALOR A PAGAR	fecha venci	valor paga	OBSERVS	Fecha de pag	SALDO
descuentos linea NOV Y DIC	NOCL005555			-	2,614,551	-2,614,551	-2,614,551		06/feb	-
Enero 23-31	FCRE141244	6,340,617	1,204,717		7,545,334		7,545,334		06/feb	-
Febrero 1-5	FCRE141466	11,517,317	2,188,290		13,705,607	14-feb	13,705,607		13/feb	-
Febrero 6-12	FCRE141713	10,726,869	2,038,105		12,764,974	21-feb	12,764,974		20/feb	-
Febrero 13-19	FCRE141826	9,488,860	1,802,883		11,291,743	1-mar	11,291,743		27/feb	-
Febrero 20-28	FCRE141912	12,997,898	2,469,601		15,467,499	8-mar	15,467,499		28/mar	-
Marzo 1-5	FCRE142207	1,311,596	249,203		1,560,799	14-mar	1,560,799		28/mar	-
dotacion	FCRE141243	115,600	21,964		137,564	8-feb	137,564		28/mar	-
Marzo 6-10	FCRE142451	1,973,990	375,058		2,349,048	22-mar	2,349,048		04/abr	-
Marzo 12-17	FCRE142495	2,701,259	513,239		3,214,498	28-mar	3,214,498		04/abr	-
Marzo 20-26	FCRE142521	5,199,787	987,960		6,187,747	4-abr	6,187,747		04/abr	-
DCTO ENE Y FEB	OTRO002432			-	10,560,168	-10,560,168	-10,560,168		04/abr	-
Marzo 27-31	FCRE142526	1,928,476	366,410		2,294,886	8-abr	2,294,886		04/abr	-
Abril 1-7	FCRE142802	4,345,294	825,606		5,170,900	18-abr	5,170,900		18/abr	-
abril 9-16	FCRE142887	4,966,937	943,718		5,910,655	26-abr	5,910,655		25/abr	-
ABRIL 17-23	FCRE143042	4,175,487	793,343		4,968,830	3-may	6,813,336		18/abr	-1,844,505
abril 24-30	FCRE143226	16,268,007	3,090,921		19,358,928	8-may	17,514,422		08/may	1,844,505
mayo 1-7	fcrc143482	3,511,448	667,175		4,178,623	17-may	4,178,623		16/may	-
MAYO 8-13	FCRE143628	7,289,045	1,384,919		8,673,964	23-may	8,673,964		23/may	-
MAYO 15-21	FCRE143835	4,149,262	788,360		4,937,622	30-may	4,937,622		29/may	-
MAYO 22-28	FCRE143902	2,532,794	481,231		3,014,025	6-jun	3,014,025		07/jun	-
mayo 29-31	FCRE143908	2,271,991	431,678		2,703,669	8-jun	2,703,669		13/jun	-
JUNIO 1-3	FCRE144170	2,649,339	503,374		3,152,713	14-jun	3,152,713		13/jun	-
JUNIO 5-10	FCRE144257	8,862,859	1,683,943		10,546,802	20-jun	10,546,802		19/jun	-
	NOCL005654			-	6,578,899	-6,578,899				-6,578,899

Fuente: área tesorería

Ilustración 13: Formato Aseo y Papelería

BENMOGA & CIA SAS FORMATO DE SUMINISTRO		
TREMESTRE: MARZO, ABRIL, MAYO 2018		
PUNTO DE VENTA O CENTRO DE COSTO: ____		
No.	ITEM - ASEO	CANTIDAD
1	ambientador de piso	
2	cepillo para lavar el piso	
3	cera líquida	
4	Crema naraya	
5	dulce abrigo (Mts)	
6	escoba	
7	guantes	
8	jabon para lavar loza	
9	jabon de manos	
10	jabon para lavar trapiador	
11	limpia vidrios	
12	limpido	
13	liquido para limpiar el piso (galon) jabon industrial	
14	papel higienico (aplica unicamente para los que cuentan con baño)	
15	pistola rociadora	
16	recogedor	
17	sabras	
18	servilletas (oficina)	
19	trapiador	
20	valde	
21	varsol	
22	Jabones en barra	
23	Bolsas de basura	
PERSONA QUE REALIZO EL PEDIDO		

BENMOGA & CIA SAS FORMATO DE SUMINISTRO		
TREMESTRE: _____		
PUNTO DE VENTA O CENTRO DE COSTO: ____		
No.	ITEM - PAPELERIA	Unidades
1	borrador	
2	carpeta AZ tamaño carta	
3	carpeta tamaño carta	
4	carpeta tamaño oficio	
5	colbon	
6	Comprobantes de egreso	
7	Cosedora	
8	cuaderno tamaño carta 100 hojas cocido cuadrulado	
9	ganchos para cosedora	
10	ganchos para legajar	
11	lapicero	
12	lapiz	
13	marcador negro	
14	papel carbon	
15	papel continuo tamaño carta	
16	papel continuo troquelado	
17	perforadora	
18	regla	
19	resaltador	
20	resma tamaño carta	
21	resma tamaño oficio	
22	saca gancho	
23	sobre de manila tamaño carta	
24	sobre de manila tamaño oficio	
25	tijera	
26	corrector	
27	sacapuntas	
28	click	
29	gancho mariposa	
30	cinta ancha	
31	cinta delgada	
32	cinta de enmascarar ancha	
33	calculadora	
34	separadores plastificados	
35	bolsas catalogo proctector de hojas	
PERSONA QUE REALIZO EL PEDIDO		

Fuente: área tesorería

Ciclo de Tesorería

Ilustración 14: Listado de Pagos

cuenta	FECHA FACT	FECHA VCTO	PAGOS DE CADA MES											
			VALOR	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
ARRENDAMIENTO MIC (ALICIA RIVERA)			4,024,050		3,674,050	7-jun								
ARRENDAMIENTO TENNIS CENTRO (FUNDACION AGUSTIN DE LA CURUÑA)			5,059,279		5,059,279	7-jun								
ARRENDAMIENTO AMERICANINO CENTRO (FUNDACION AGUSTIN DE LA CURUÑA)			2,586,832		2,586,832	7-jun								
ARRENDAMIENTO RIFLE (VIVIAN GALINDEZ)			2,533,125		2,533,125	7-jun								
ARRENDAMIENTO AMERICANINO CAMPANARIO (ISABELA)			3,383,568		3,383,568	7-jun								
ARRENDAMIENTO CELIO (TABATHA NARANJO)			4,832,459		4,832,459	7-jun								
ARRENDAMIENTO LEVIS (ISABELA)			3,600,961		3,600,961	7-jun								
ARRENDAMIENTO NAF NAF (TABATHA NARANJO)			6,974,055		6,974,055	7-jun								
ARRENDAMIENTO PILATOS CAMPANARIO (ISABELA)			5,304,040		5,304,040	7-jun	6,029,032							
ARRENDAMIENTO ESPRIT shoval			3,606,157		3,606,157	8-jun								
ARRENDAMIENTO ESPRIT marival			5,775,000		5,775,000	7-jun								
APORTES TEMPORALES			67,100		67,100	5-jun								
TARJETAS BANCO OCCIDENTE DOÑA ANA			429,000		429,000	5-jun	342,000		3-jul					
TARJETAS BANCO OCCIDENTE DOÑA ANA			629,000		629,000	5-jun	992,000		3-jul					
BANCOLOMBIA DOÑA VIRGINIA	3/05/2018		897,225		897,225	5-jun	897,225		3-jul					
SURA	5/05/2018		512,865		512,865	6-jun								
CUENTA AFC BANCOLOMBIA ANA MARIA	5/05/2018		4,071,120		4,071,120	5-jun	4,071,120		3-jul					
LENER MONTILLA	5/05/2018	certivillas No 251885583	320,000		320,000	6-jun								
LIBRANZA COMFACALCA	7/05/2018		3,132,865		3,132,865	6-jun								
LIBRANZA COMFACALCA CLAUDI A MENDEZ	7/05/2018		285,216		285,216	6-jun								
BANCO OCCIDENTE (BANCODEX) (DESCUENTAN DE BANCOS)	7/05/2018		4,329,955			7-jun								
APORTES INVERSIONES 3G	9/05/2018		170,500		170,500	5-jun								
GLOBALBIT	9/05/2018		325,620		325,600	7-jun								
BANCOLOMBIA CREDITO BENMOGA (DESCUENTAN DE BANCO)	10/05/2018		3,975,721			10-jun								
MOVISTAR BLESS CARD	10/05/2018		21,000		21,837	29-jun								
LEASING BANCOLOMBIA INVERSIONES 3G	15/05/2018		1,376,338		1,358,121	13-jun								
SERVICIOS ENERGIA OFICINA	15/05/2018		289,600		289,300	13-jun								
SERVICIO TELEFONO OFICINA	10/05/2018		400,350		400,350	14-jun								
SERVICIO INTERNET OFICINA	16/05/2018		440,350		440,350	13-jun								
INVERSIONES 3G DAVIVIENDA	16/05/2018		3,249,167		3,187,335	15-jun								
TARJETA EXITO CAROLINA MONTILLA	17/05/2018		646,782		567,511	13-jun								
COLPATRIA CEDULAS DE CAPITALIZACION CAROLINA MONTILLA	18/05/2018		1,400,000		1,400,000	14-jun								
COLPATRIA CEDULAS DE CAPITALIZACION JESUS LOPEZ	18/05/2018		100,000		100,000	14-jun								
CLARO INVERSIONES 3G APARTAMENTO CALI	18/05/2018		43,000		84,930	14-jun								
TARJETA BANCO OCCIDENTE VIRGINIA (BENMOGA)	16/05/2018		829,000		1,148,000	13-jun								
MOVISTAR JEFES	21/05/2018		1,498,724		1,498,725	13-jun								
LEASING BANCO OCCIDENTE BENMOGA	21/05/2018		657,522		656,988	13-jun								
APORTES ANA MARIA GARCIA	22/05/2018		440,300		576,200	5-jun								
LEASING BANCO OCCIDENTE INVERSIONES 3G	23/05/2018		6,365,645		6,343,506	21-jun								
PRESTAMO INVERSIONES 3G DAVIVIENDA	25/05/2018		11,441,090		10,925,000	22-jun								
SERVICIO AGUA OFICINA	24/05/2018		75730		79,460	21-jun								
COOMEVA ALEJANDRA MONTILLA	25/05/2018		831944		831,972	21-jun								
COOMEVA RICARDO MONTILLA	25/05/2018		293475		293,475	21-jun								
COOMEVA ANA MARIA GARCIA	25/05/2018		451988		451,988	21-jun								
COOMEVA CAMPO MONTILLA	25/05/2018		1611401		1,179,959	21-jun								
CUENTA AFC VIRGINIA MONTILLA	28/05/2018		1355000		1,355,000	25-jun								
CUENTA AFC CAMPO MONTILLA	28/05/2018		1350000		1,350,000	25-jun								
ARRENDAMIENTO EUCARIS MONTILLA	28/05/2018		300000		300,000	25-jun								
				may-07	20,000	5-jun				6-jul				
				may-15	20,000	12-jun				9-jul				
				may-21	20,000	18-jun				16-jul				
				may-28		25-jun				23-jul				
PAGO BENMOGA FACEBOOK														
							92,698,674						PAGOS JUNIO	

Fuente: área tesorería

Ilustración 15: Pagos Realizados

fact num	valor pagado	Fecha de pago	
FACTURA	valor	Fecha	IR A RIFLE
fcrc143482	4,178,623	16/may	
Traslado Banco BBVA	4,178,623		
FACTURA	valor	Fecha	IR A RIFLE
FCRE143628	5,000,000	23/may	
Traslado Banco de occidente	5,000,000		
FACTURA	valor	Fecha	IR A RIFLE
FCRE143628	3,673,964	29/may	
FCRE143835	326,036	29/may	
Traslado Banco de occidente	4,000,000		
FACTURA	valor	Fecha	IR A RIFLE
FCRE143835	4,611,586	07/jun	
FCRE143902	1,388,414	07/jun	
Traslado Banco de occidente	6,000,000		
FACTURA	valor	Fecha	
FCRE143902	1,625,611	13/jun	
FCRE143908	2,703,669	13/jun	
FCRE144170	3,152,713	13/jun	
Traslado Banco bbva	7,481,993		

Fuente: área tesorería



Ilustración 16: Pagos Administración

FILA	Fecha	cuenta	Concepto	Debe	Haber	Saldo
1			VIENEN			-
2			PASA EFECTIVO DEL MES DE JUNIO	2,762		2,762
3	03/07/18	CAJA	RIFLE CENTRO	3,488,416		3,491,178
4	29/06/18	EMPLEADOS	PAGO NOMINA MES DE JUNIO EMILIO JOAQUI		1,073,538	2,417,640
5	29/06/18	EMPLEADOS	PAGO NOMINA MES DE JUNIO FELIPE HURTADO		660,441	1,757,199
6	03/07/18	CAJA	PILATOS ACCESORIOS	1,398,644		3,155,843
7	03/07/18	CAJA	TENNIS CENTRO	5,990,290		9,146,133
8	03/07/18	CAJA	MIC CENTRO	3,245,236		12,391,369
9	03/07/18	CAJA	AMERICANINO CENTRO	2,531,042		14,922,411
10	03/07/18	PRESTAMO	PAGO RENTA FUNDACION BENMOGA		336,000	14,586,411
11	03/07/18	SERVICIOS	PAGO CELULAR BLESCARD		21,837	14,564,574
12	03/07/18	SERVICIOS	PAGO RICARDO MARTINEZ REJA OFICINA		200,000	14,364,574
13	03/07/18	EMPLEADOS	PAGO LIQUIDACION DE TRABAJO GLORY VALEGA		1,624,470	12,740,104
14	03/07/18	EMPLEADOS	NOMINA MES DE JUNIO FERNANDA MOLINA		983,036	11,757,068
15	03/07/18	PROVEEDORES	PAGO FACTURA 2-37669 COLOROFFSET BOLSAS PILATOS		505,310	11,251,758
16	03/07/18	EMPLEADOS	PAGO NOMINA MES DE JUNIO ELIANA GARCES		2,089,600	9,162,158
19	03/07/18	SERVICIOS	PAGO FACEBOK BENMOGA		20,000	9,142,158
17	03/07/18	PROVEEDORES	PAGO FACTURA 2-37679 COLOROFFSET BOLSAS PILATOS		74,375	9,067,783
18	03/07/18		PAGO CREDITO BANCOLOMBIA DOÑA VIRGINIA (BENMOGA)		897,225	8,170,558
20	03/07/18	PRESTAMO	TARJETAS BANCO DE OCCIDENTE ANA MARIA GARCIA		1,334,000	6,836,558
21	03/07/18	PRESTAMO	PAGO CUENTA AFC ANA MARIA GARCIA		4,071,120	2,765,438

Fuente: área tesorería

Ciclo de Información Financiera

Ilustración 17: Estados de Resultados

Siigo - BENMOGA & CIA S.A.S. MAY/31/2018

ESTADO DE RESULTADOS POR C.C - S.C.C. 0019-000 AL 0019-999

De : MAY 1/2018 A : MAY 31/2018

CENTRO DE COSTO DESDE: CELIO CAMPANARIO POP AL: CELIO CAMPANARIO POP

Procesado en :2018/06/15 12:45:30:17

DESCRIPCION	SALDO SUBCU	SALDO CUENTA	SALDO GRUPO
TOTAL INGRESOS			40,539,608.00
1 OPERACIONALES			40,511,932.00
4135 COMERCIO AL POR MAYOR Y AL P		40,511,932.00	
413524 VENTA DE PRODUCTOS TEXTIL	40,511,932.00		
2 95			27,676.00
4210 FINANCIEROS		27,675.00	
421040 DESCUENTOS CONDICIONADOS	27,675.00		
4295 DIVERSOS		1.00	
429581 AJUSTE AL PESO	1.00		
TOTAL GASTOS			14,521,754.47
2 OPERACIONALES VENTAS			14,144,495.00
5205 GASTOS PERSONAL		3,100,716.00	
520506 SUELDOS	1,562,484.00		
520515 HORAS EXTRAS Y RECARGOS	312,496.00		
520518 COMISIONES	200,000.00		
520527 AUXILIO DE TRANSPORTE VENT	176,422.00		
520530 CESANTIAS	139,256.00		
520533 INTERESES SOBRE CESANTIAS	16,717.00		
520536 PRIMA DE SERVICIOS	139,256.00		
520539 VACACIONES	1,622.00		
520551 DOTACION Y SUMINISTRO A T	110,000.00		
520568 APORTES A ADMINISTRADORAS	15,883.00		
520570 APORTES A FONDOS Y PENSIO	310,080.00		
520572 APORTES CAJAS DE COMPENSA	116,500.00		
5220 ARRENDAMIENTOS		6,235,431.00	
522010 CONSTRUCCIONES Y EDIFICAC	6,235,431.00		
5235 SERVICIOS		3,628,104.00	
523505 ASEO Y VIGILANCIA	80,000.00		
523508 ADMINISTRACION	1,383,741.00		
523510 TEMPORALES	388,100.00		
523515 ASISTENCIA TECNICA	112,659.00		
523525 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD	76,440.00		
523530 ENERGIA ELECTRICA	396,900.00		
523535 TELEFONO	153,021.00		
523560 PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	1,037,243.00		
5240 GASTOS LEGALES		131,464.00	
524015 TRAMITES Y LICENCIAS	131,464.00		
5245 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		24,130.00	
524520 EQUIPO DE OFICINA	24,130.00		
5250 ADECUACIONES E INSTALACIONES		340,000.00	
525015 REPARACIONES LOCATIVAS	160,000.00		
525095 OTROS	180,000.00		
5260 DEPRECIACIONES		188,439.00	
526010 MAQUINARIA Y EQUIPO	188,439.00		
5265 AMORTIZACIONES		66,103.00	
526515 CARGOS DIFERIDOS	66,103.00		
5295 DIVERSOS		430,108.00	
529525 ELEMENTOS DE ASEO Y CAFET	86,164.00		
529530 UTILES PAPELERIA FOTOCOPI	74,511.00		
529560 CASINO Y RESTAURANTE	269,433.00		
3 GASTOS NO OPERACIONALES			377,259.47
5305 FINANCIEROS		372,642.47	
530515 COMISIONES	372,642.47		
5395 GASTOS DIVERSOS		4,617.00	
539596 GASTOS NO DEDUCIBLES	4,617.00		
TOTAL COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION			24,359,569.00
1 COSTO DE VENTAS Y DE PRESTACION D			24,359,569.00
6135 COMERCIO AL POR MAYOR Y AL PO		24,359,569.00	
613524 VENTA DE PRODUCTOS TEXTIL	24,359,569.00		
UTILIDAD DEL EJERCICIO			1,658,284.53

4,878,163	DESCUENTOS
60%	COSTO DE VENTAS
40%	MARGEN
44%	Margen Esperado

Fuente: área contable

Ilustración 18: Estado de Situación Financiera Comparativo



BENMOGA & CIA SAS
NIT. 900.355.514-2
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Por el periodo terminado a Mayo 31
(Expresado en pesos colombianos)

	AÑO 2018		AÑO 2017		VARIACION	
	VALORES	%	VALORES	%	VALORES	%
ACTIVO						
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	162,364,104	10%	146,188,958	8.3%	16,175,145	11.06%
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	50,900,527	3%	55,151,561	3.1%	(4,251,034)	-7.71%
BANCOS	111,463,576	7%	91,037,397	5.2%	20,426,179	22.44%
DEUDORES	208,631,230	13%	122,091,265	6.9%	86,539,965	70.88%
CLIENTES	134,516,846	9%	19,170,320	1.1%	115,346,526	601.69%
ANTICIPOS Y AVANCES	20,072,446	1%	2,475,847	0.1%	17,596,599	710.73%
ANTICIPO DE IMPUESTOS	41,949,922	3%	67,791,876	3.9%	(25,841,954)	-38.12%
CUENTAS POR COBRAR A TRABAJADORES	1,735,070	0%	28,015,093	1.6%	(26,280,023)	-93.81%
DEUDORES VARIOS	10,356,946	1%	4,638,129	0.3%	5,718,817	123.30%
INVENTARIOS	279,688,530	18%	260,124,450	14.8%	19,564,080	7.52%
MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EM	279,688,530	18%	260,124,450	14.8%	19,564,080	7.52%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	650,683,864	42%	528,404,673	30.1%	122,279,191	23.14%
NO CORRIENTES						
DEUDORES	446,881,224	29%	616,727,925	35.1%	(169,846,701)	-27.54%
DEUDORES VARIOS	446,881,224	29%	616,727,925	35.1%	(169,846,701)	-27.54%
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	463,129,476	30%	553,300,032	31.5%	(90,170,556)	-16.30%
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	17,838,762	1%	17,838,762	1.0%	-	0.00%
MUEBLES Y EQUIPOS	873,867,502	56%	879,013,330	50.0%	(5,145,828)	-0.59%
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACI	89,683,081	6%	89,683,081	5.1%	-	0.00%
EQUIPO DE TRANSPORTE	24,000,000	2%	24,000,000	1.4%	-	0.00%
DEPRECIACION ACUMULADA	(642,259,869)	-35%	(457,235,141)	-26.0%	(85,024,728)	18.60%
OTROS ACTIVOS	6,252,110	0%	58,825,662	3.3%	(52,573,552)	-89.37%
INTANGIBLES		0%		0.0%		#¡DIV/0!
CONCESIONES Y FRANQUICIAS	210,857,500	13%	210,857,500	12.0%	-	0.00%
LICENCIAS	16,280,016	1%	16,280,016	0.9%	-	0.00%
AMORTIZACION ACUMULADA	(227,137,516)	-14%	(227,137,516)	-12.9%	-	0.00%
DIFERIDOS	6,252,110	0%	58,825,662	3.3%	(52,573,552)	-89.37%
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	95,751,203	6%	83,246,961	4.7%	12,504,242	15.02%
CARGOS DIFERIDOS	600,579,721	38%	600,579,721	34.2%	-	0.00%
AMORTIZACION ACUMULADA	(690,078,814)	-44%	(625,001,020)	-35.6%	(65,077,794)	10.41%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	916,262,810	58%	1,228,853,619	69.9%	(312,590,809)	-25.44%
TOTAL ACTIVOS	1,566,946,674	100%	1,757,258,292	100.0%	(190,311,618)	-10.83%
PASIVO						
CORRIENTES						
OBLIGACIONES FINANCIERAS	11,914,095	1%	17,286,256	0.9%	(5,372,160)	-31.08%
PROVEEDORES	326,706,489	30%	352,216,668	18.8%	(25,510,179)	-7.24%
COSTOS Y GASTOS POR PAGAR	95,627,859	9%	420,842,897	22.5%	(325,215,038)	-77.28%
DIVIDENDOS Y PARTICIPACIONES POR PAG	49,979,984	5%	58,381,964	3.1%	(8,401,980)	-14.39%
RETENCION EN LA FUENTE	10,979,090	1%	11,594,643	0.6%	(615,553)	-5.31%
IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO		0%	-	0.0%	-	
RETENCIONES Y APORTES DE NOMINA	8,808,358	1%	8,957,517	0.5%	(149,159)	-1.67%
ACREEDORES VARIOS	9,487,000	1%	9,006,327	0.5%	480,673	5.34%
IMPUESTOS POR PAGAR	32,431,202	3%	37,497,509	2.0%	(5,066,307)	-13.51%
OBLIGACIONES LABORALES	87,935,392	8%	104,075,240	5.6%	(16,139,848)	-15.51%
OTROS PASIVOS	(3,576,357)	0%	24,128,642	1.3%	(27,704,999)	-114.82%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	630,293,111	59%	1,043,987,662	55.8%	(413,694,551)	-39.63%
PASIVO NO CORRIENTE						
DEUDAS CON SOCIOS	35,000,000	3%	70,190,159		(35,190,159)	
OBLIGACIONES FINANCIERAS	255,638,948	24%	573,291,756	30.6%	(317,652,808)	-55.41%
ACREEDORES VARIOS	151,619,812	14%	184,619,219	9.9%	(32,999,407)	-17.87%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	442,258,760	41%	828,101,134	44.2%	(385,842,374)	-46.59%
TOTAL PASIVO	1,072,551,871	100%	1,872,088,796	100.0%	(799,536,925)	-42.71%
PATRIMONIO						
CAPITAL SOCIAL	200,000,000	40%	200,000,000	11.4%	-	0.00%
RESERVA LEGAL NO GRAVADA	68,092,868	4%	51,995,485	3.0%	16,097,382	30.96%
UTILIDAD / PERDIDA DEL EJERCICIO	(33,769,142)	-2%	(482,020,627)	-27.4%	448,251,486	-92.99%
UTILIDADES ACUMULADAS	260,071,076	17%	115,194,637	6.6%	144,876,439	125.77%
TOTAL PATRIMONIO	494,394,802	32%	(114,830,505)	-6.5%	609,225,307	-530.54%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	1,566,946,674	100%	1,757,258,292	100.0%	(190,311,618)	-10.83%

Las notas y los estados financieros forman un todo indivisible

Fuente: área contable

CONCLUSIÓN

El Control Interno tiene gran relevancia para las organizaciones, puesto que, para cualquier ente es importante tener establecidas políticas de control interno y manuales que establezcan los procesos y procedimientos del personal. En los últimos años se ha ido incrementado la cultura empresarial a través de la implementación de dichos sistemas con el ánimo de disminuir los riesgos potenciales evitando retrocesos administrativos y repercusiones económicas.

El sistema de control interno en el área contable y financiera mediante ciclos transaccionales es de gran importancia para la empresa BENMOGA & CIA S.A.S., específicamente en sus procedimientos porque favorecen el objetivo de rentabilidad y liquidez; apoyando en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la compañía, puesto que ayudará a reducir el margen de error, permitiendo que todas las áreas trabajen en concordancia con información confiable, razonable y oportuna, obteniendo mayor control en las operaciones y registros contables.

Asimismo, el manual de procedimientos de control interno tiene como propósito mejorar los procedimientos y tareas realizadas actualmente por BENMOGA & CIA S.A.S., dado que se brinda una información de fácil comprensión para el personal, siendo esta de forma detallada y ordenada que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas y procedimientos que realiza la organización en el área contable.

Finalmente, se concluye que, un buen sistema de control interno permite lograr efectividad en los procedimientos de control y verificación de las actividades contables y financieras, gracias a la practicidad de medir la productividad tanto en las personas, actos y cosas ahorrando tiempo y atenuando errores, debido al análisis vertiginoso de las causas que originan las desviaciones de resultados negativos. Por consiguiente, del éxito de estos controles dependerá la minimización de aquellos obstáculos que puedan entorpecer la gestión y de maximizar los recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Colfranquicias. (2014). Código de Ética para las Franquicias en Colombia.
- Estupiñan, R. (2010). Pruebas Selectivas en la Auditoría.
- Franco, R. (2012). *Fiscalización Estratégica de Arquitectura Organizacional*.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2012). *Enfoque de Auditoría para la Revisión del Control Interno*.