

Anexo C

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL AREA CONTABLE DE LA  
EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS S.A.E.S.P

ANGIE VIVIANA JIMENEZ GUEVARA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y ADMINSTRATIVAS

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

2018

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL AREA CONTABLE DE LA  
EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS S.A.E.S.P

ANGIE VIVIANA JIMENEZ GUEVARA

Práctica Profesional para optar al título de Contadora Publica

Asesor Académico

HELDER MAURICIO CHACON VILLOTA

Contador Público

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONOMICAS Y ADMINSTRATIVAS

PROGRAMA CONTADURIA PÚBLICA

2018

## INTRODUCCION

Un procedimiento o instructivo es un documento que contiene de forma ordenada y sistemática, las instrucciones de cómo manejar la información, como registrarla, a quien comunicarla y la ejecución operativo-administrativa de la organización.

Es de vital importancia que las organizaciones cuenten con un instructivo para cada dependencia, con el fin de asignar autoridades y delimitar responsabilidades que permitan obtener una información integra y confiable para alcanzar los objetivos propuestos.

Este Procedimiento e Instructivo indica cómo se debe realizar el manejo de los Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR) relacionadas con aprobación, autorización, verificación, y conciliación, con el fin de facilitar las labores para el área contable.

Por esta razón quiero proporcionar a la Empresa un Procedimientos e Instructivo del área Contable, el cual es necesario para controlar y supervisar el manejo de las Cuentas sin Situación de Fondos, los documentos y conciliación de las mismas. Con el propósito de obtener una información eficaz oportuna y real.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Diseñar los procesos y procedimientos necesarios para que el área contable de la Empresa Caucana de Servicios S.A E.S.P obtenga información eficiente, real y oportuna de las Cuentas Sin Situación de Fondos.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Analizar documentación pertinente para el diseño del manual de procesos y procedimientos del Área Contable

Definir funciones y responsabilidades que garanticen al área contable una información confiable y oportuna.

Servir de guía para la correcta ejecución de actividades y tareas.

Generar uniformidad en el trabajo por parte de los diferentes funcionarios.

Ayudar a orientar al personal nuevo.

Servir como punto de referencia para las actividades de Control Interno y Auditoria.

## JUSTIFICACION

Con el objetivo de garantizar una información eficaz y eficiente, se diseñara un manual de procesos y procedimientos para el área Contable de la Empresa Caucana de Servicios S.A, de las Cuentas Sin Situación de Fondos buscando beneficiar a la organización, ya que brindara una mayor facilidad para entender acceder y continuar digitalizando la información correspondiente al manejo de los Certificados de Disponibilidad de Recursos, contribuyendo a una mejor toma de decisiones.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS DISPONIBLES**

### **1. CARGUE INICIAL**

AREA ENCARGADA: Tesorería

El área de Tesorería será la encargada de realizar el cargue en el sistema de información del presupuesto Plan Anual Estratégico de Inversiones (PAEI), teniendo en cuenta tanto los ingresos como de los gastos estimados.

### **2. CONTROL DE INGRESOS**

AREA ENCARGADA: Contabilidad

2.1 El área contable será la encargada de alimentar el sistema de información, empezando con la disponibilidad inicial de los ingresos y seguidamente con los recaudos realizados mes a mes por el Consorcio FIA, según estados de cuenta.

2.2 Posteriormente se debe realizar los ajustes a los ingresos estimados con base en los recaudos reales, así como con la anulación de Certificado de Disponibilidad de Recursos - CDRs y finalmente con la liberación de saldos.

### **3. CONTROL GASTOS.**

AREA ENCARGADA: Tesorería

1. El área de Tesorería es la encargada de suministrar la información sobre la Disponibilidad de Recursos a las dependencias ejecutoras, Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa y oficina asesora de planeación.
2. Tesorería verifica la disponibilidad de recursos en el sistema de información PAEI y solicita la expedición del CDR ante el Consorcio FIA.
3. Seguidamente el Consorcio FIA expide el CDR y el área de Tesorería lo envía a la dependencia ejecutora.

4. Tesorería procede a descargar el CDR en el sistema de información.
5. La dependencia ejecutora realiza los procesos precontractuales y contractuales.

AREA ENCARGADA: Oficina Jurídica

1. La Oficina Jurídica Una vez adjudicado el contrato se encarga de solicitar el registro del CDR al profesional encargado del presupuesto

AREA ENCARGADA: Presupuesto y Contabilidad

1. El área de Presupuesto se encarga de realizar el registro interno del Certificado de Disponibilidad de recursos –CDR.
2. Seguidamente solicita registro ante el Consorcio FIA.
3. Solicita la respectiva liberación del saldo sin utilizar del Certificado de Disponibilidad de Recursos-CDR

AREA ENCARGADA: Tesorería

Una vez que el Consorcio FIA efectúa los respectivos registros:

1. En el área de Tesorería las dependencias ejecutoras solicitan el pago de las obligaciones contractuales, tales como anticipos, actas parciales, actas finales.
2. Tesorería tramita la orden de pago ante el Consorcio FIA.
3. Tesorería se encarga de realizar la confirmación del pago.
4. Tesorería realiza el descargue del pago en el sistema de información.
5. Tesorería libera el saldo del contrato, previa protocolización del acta de liquidación del contrato.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE LAS CUENTAS SIN SITUACION DE FONDOS**

AREA ENCARGADA: Contabilidad

El área de contabilidad será la encargada de dar seguimiento a los movimientos realizados por el Consorcio Fía y los pagos realizados por la Empresa.

1. El área contable será la encargada de diseñar y elaborar una Matriz que permita conocer los datos generales y condiciones de los contratos desde el año 2010 a 2017.
2. El área contable se encarga de solicitar a la persona encargada de archivo o a la Oficina Jurídica los contratos realizados desde el año 2010 hasta el año 2017.
3. Seguidamente se alimenta la matriz con información obtenida de los contratos, tal como:

- *Datos generales del contrato*: se debe diligenciar
  - Número del contrato.
  - Fecha en el que se realizó el contrato.
  - Municipio donde se ejecuta el contrato.
  - Nombre del contratista.
  - Nit del contratista.
  - Digito de verificación.
  - Objeto del contrato.
  - Tipo de gasto.
  - Tipo de consultoría.
  - Estado actual del contrato.
  - Última actuación del contrato.
- *Certificado de Disponibilidad de Recursos*: esta información se debe tomar según las actas que se reporten en los respectivos contratos y además confirmarse en el portal web del Consorcio FIA.



Número del Certificado de Disponibilidad de Recursos.

Fuente del Certificado de Disponibilidad de Recursos.

Valor del Certificado de Disponibilidad de Recursos por fuente.

Valor total del Certificado de Disponibilidad de Recursos.

Fecha de expedición del Certificado de Disponibilidad de Recursos.

- Condiciones del contrato:

Valor del contrato imputado al Certificado de Disponibilidad de Recursos.

Valor final del contrato.

Condiciones de pago pactadas.

- Pagos ordenados por Emcaservicios vs Consorcio FIA:

Documento soporte del pago.

Valor facturado.

Anticipo entregado.

Valor neto ordenado.

Fecha de pago.

Pagos realizados por el Consorcio FIA.

Fuente con la que se realizó el pago.

Total de pagos FIA por CDRs.

Total pagos realizados por el Consorcio FIA.

Diferencia de pagos ordenados vs pagos realizados por el Consorcio FIA

Diferencia por confusión de fuentes.

- Otros datos

Documentos faltantes.

Observaciones.

4. Se solicita al Contador de la Empresa la expedición de los registros de terceros de cada uno de los contratos, se debe verificar que coincida el nombre del contratista y el Municipio donde se elabora el contrato.
5. Se debe crear una carpeta organizada por año cronológicamente desde el año 2010 al año 2017 anexando el registro de terceros y su respectivo movimiento por parte del Consorcio FIA ( este se expide de la matriz).

6. A partir de la matriz se procede a diseñar y elaborar una nueva base de datos para la conciliación de las Cuentas sin Situación de Fondos.
7. Se alimenta la base de datos para la conciliación de la siguiente manera:
  - Estos datos deben ser tomados de la matriz:
    - Numero de contrato.
    - Valor de contrato
    - Municipio de ejecución del contrato.
    - Número del Certificado de Disponibilidad de Recursos
    - Fuente del Certificado de Disponibilidad de Recursos
    - Pagos realizados por fuente
    - Total pagos realizados por el Consorcio FIA
    - Saldo a favor del Contratista.
  - Estos datos deben ser tomados de los registros de terceros:
    - Pagos realizados por Emcaservicios, discriminando uno a uno los pagos efectuados.
    - Total pagos realizados por Emcaservicios, sumatoria de cada uno de los pagos
    - Saldo en Contabilidad, obtenidos del valor del contrato y los pagos realizados por la Empresa.
    - Diferencia de saldos entre el los pagos realizados por el Consorcio y la Empresa
    - Hallazgos.
    - Observaciones.
8. Elaborar informe de hallazgos relacionando los contratos que se encuentran con diferencias en pagos y los que están al día.
9. El área contable es la encargada a partir de la revisión del informe de hallazgos de proceder a revisar en contabilidad porque se encuentran diferencias en pagos e informar a la oficina Jurídica de los mismos, para proseguir a la toma de decisiones.

## CONCLUSIONES

La inclusión de una manual de procesos y procedimientos para el área contable de la Empresa Caucana de Servicios S.A permitirá cumplir los objetivos propuestos, permitiendo que todas las áreas trabajen en sinergia, para que la información contable será confiable y oportuna.

Implementando el manual de procesos y procedimientos, se tendrá un mayor control sobre los contratos realizados por la Empresa y los Certificados de Disponibilidad de Recursos en el propósito de tener información veraz para la toma de decisiones.

El diseño de este manual responde a la necesidad de la Empresa en conocer la información real de las cuentas Sin Situación de Fondos.

La Empresa Caucana de Servicios S.A y el área Contable obtendrán beneficios en la inclusión de este manual de procesos y procedimientos ya que esto asegura operaciones seguras, información oportuna y responsabilidad por parte de los funcionarios.

## BIBLIOGRAFIA

<https://red.uao.edu.co/bitstream/10614/2941/1/TCT00882.pdf>